



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO  
E DELLA DIFESA CIVILE

*Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno*

***Manuale di gestione  
del protocollo informatico,  
dei documenti e dell'archivio***

***Predisposto dal responsabile del servizio di protocollo informatico:  
DVD Dott. Ing. Mauro Malizia***

**Documento**

Titolo	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
Redattore del documento:	Direttore Vice Dirigente Dott. Ing. Mauro Malizia
Stato del documento:	Approvato
N. versione documento:	1.0
Data di preparazione:	5 maggio 2008
Data di revisione:	
Data approvazione:	27 maggio 2008

**Modifiche**

Data approvazione modifiche	Modifiche apportate

## SOMMARIO

<b><u>1. DISPOSIZIONI GENERALI</u></b> .....	<b>6</b>
1.1 PREMESSA	
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	
1.3 AZIONI PRELIMINARI	
1.3.1 <i>Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO),         Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)</i>	
1.4 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO	
1.5 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA	
<b><u>2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</u></b> .....	<b>10</b>
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	
2.1.1 <i>Il documento informatico (file)</i>	
2.1.2 <i>Versione analogica di un documento informatico</i>	
2.1.3 <i>Il documento analogico</i>	
2.1.4 <i>Versione informatica di un documento analogico</i>	
2.2 LE TIPOLOGIE OPERATIVE DI DOCUMENTI	
2.2.1 <i>Documento ricevuto</i>	
2.2.2 <i>Documento inviato</i>	
2.2.3 <i>Documenti interni</i>	
<b><u>3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI</u></b> .....	<b>13</b>
3.1 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	
3.1.1 <i>Firma digitale</i>	
3.2 VERIFICA DELLE FIRME CON IL PRODOTTO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
3.3 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	
<b><u>4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO</u></b> .....	<b>16</b>
4.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	
4.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	
4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
4.3.1 <i>Registrazione dei documenti informatici</i>	
4.3.2 <i>Registrazione dei documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)</i>	
4.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	
4.5.1 <i>Segnatura dei documenti informatici</i>	
4.5.2 <i>Segnatura dei documenti cartacei</i>	
4.6 ANNULLAMENTO PARZIALE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
4.8 REGISTRO INTERNO DI PROTOCOLLO	
4.9 LIVELLO DI RISERVATEZZA	
4.10 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
4.11 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE	
4.12 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON IL PDP	
4.13 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	
4.14 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
<b><u>5. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE</u></b> .....	<b>24</b>
5.1 GENERALITÀ	
5.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	
5.3 TITOLARIO	
5.3.1 <i>Classificazione dei documenti</i>	
5.4 Fascicolazione dei documenti	
5.4.1 <i>Apertura e chiusura del fascicolo</i>	
5.4.2 <i>Processo di assegnazione dei fascicoli</i>	

<b><u>6. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b> .....	<b>26</b>
6.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO	
6.1.1 <i>Provenienza esterna dei documenti</i>	
6.1.2 <i>Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta registrazione di protocollo</i>	
6.1.3 <i>Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti</i>	
6.1.4 <i>Conservazione dei documenti nell'archivio corrente</i>	
6.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	
6.2.1 <i>Sorgente interna dei documenti</i>	
6.2.2 <i>Verifica formale dei documenti</i>	
6.2.3 <i>Registrazione di protocollo e segnatura</i>	
6.2.4 <i>Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo</i>	
6.3 LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	
6.3.1 <i>Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)</i>	
6.3.2 <i>Protocollazione di un documento cartaceo</i>	
6.3.3 <i>Modalità per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO</i>	
<b><u>7. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI</u></b> .....	<b>29</b>
7.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PRODOTTO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
7.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE	
7.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO	
7.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	
<b><u>8. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</u></b> .....	<b>31</b>
8.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA	
8.2 RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	
8.3 ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO	
8.4 PROFILI DI ACCESSO	
8.5 MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI RELATIVI PROFILI DI ACCESSO	
<b><u>9. PIANO DI SICUREZZA E PRIVACY</u></b> .....	<b>33</b>
9.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	
9.2 GENERALITÀ	
9.3 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO	
9.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTIDI SICUREZZA	
9.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
9.6 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA	
9.7 CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DEI DATI	
9.8 MISURE LOGICHE DI SICUREZZA	
9.8.1 <i>Norme di comportamento per la sicurezza informatica</i>	
9.9 INFRASTRUTTURA DI RETE	
9.10 CRITERI E PROCEDURE PER IL SALVATAGGIO E IL RIPRISTINO DEI DATI	
<b><u>10. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</u></b> .....	<b>37</b>
10.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA	
10.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
10.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
10.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
<b><u>11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI</u></b> .....	<b>40</b>
11.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	
11.2 REGOLAMENTI ABROGATI	
11.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE	
11.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	
<b><u>ALLEGATO A - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</u></b> .....	<b>41</b>

## **Acronimi, sigle e abbreviazioni utilizzate nel manuale:**

<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>UO</b>	Unità Organizzativa
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>RSP</b>	Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>ACL</b>	Access Control List (liste di controllo accessi)
<b>CED</b>	Centro Elaborazione Dati
<b>CNIPA</b>	Centro Nazionale per Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator (sequenza di caratteri che identifica univocamente un'indirizzo in Internet)
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language (Linguaggio di marcatura estensibile, estensione di file)
<b>PDF</b>	Portable Document Format (estensione di file)
<b>TIFF</b>	Tagged Image File Format (estensione di file formato immagine)
<b>TXT</b>	Estensione generica per file di testo
<b>ASCII</b>	American Standard Code for Information Interchange (Codice Standard Americano per lo Scambio di informazioni)
<b>SMTP</b>	Simple Mail Transfer Protocol (protocollo standard per la trasmissione via internet di e-mail)
<b>MIME</b>	Multipurpose Internet Mail Extensions (standard Internet che definisce il formato delle e-mail)
<b>ITSEC</b>	Information Technology Security Evaluation Criteria (criteri di valutazione della sicurezza informatica)
<b>TCSEC</b>	Trusted Security Evaluation Criteria
<b>IDS</b>	Intrusion Detection System
<b>DBA</b>	Database Administrator

## **Nel presente manuale, ove non diversamente specificato, si intende per:**

**Comando** : Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno

**AOO** : Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno

**UO** : Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428", all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative,
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

### 1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del **Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno**.

L'entrata in vigore del **protocollo unico** implica la cessazione di fatto e di diritto della gestione separata del **protocollo riservato** e dei **protocolli di settore o di ufficio** e di tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 1.3 Azioni preliminari

In ottemperanza all'art. 50 del DPR 445/2000, si è proceduto alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e delle Unità Organizzative (UO), secondo l'organizzazione del Dipartimento in ogni componente ufficialmente riconosciuta.

Il Decreto n. 467 del 13/12/2004 del Capo Dipartimento ha individuato n. 10 AOO coincidenti con le Direzioni Centrali, l'Ufficio Centrale Ispettivo e gli Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e dell'Ispettore Generale Capo, e n. 115 AOO corrispondenti alle Direzioni Regionali ed ai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco

I criteri utilizzati per l'individuazione delle AOO hanno, tra l'altro, riguardato:

- 1 l'articolazione attuale del modello organizzativo;
- 2 l'evidenza di strutture che presentano analogie nell'organizzazione, negli obiettivi e nello svolgimento dei processi
- 3 la numerosità o la complessità delle istanze di ciascuna tipologia;
- 4 il frazionamento geografico delle numerose sedi di struttura.

Le tipologie di struttura che ne discendono sono assimilabili a:

- Dipartimento
- Direzioni Centrali, Direzioni Regionali, Comandi Provinciali
- Aree e Servizi

### **1.3.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO), Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**

Per Area Organizzativa Omogenea si intende una struttura amministrativa dotata di propri organi di governo, gestione e controllo, o comunque dotata di autonomia organizzativa e contabile. È individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di obiettivi perseguiti, di funzione amministrativa e attività svolta, presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

All'interno della AOO deve essere adottato il *protocollo unico*, secondo il quale è adottata un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in entrata ed in uscita di tutte le UO che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.

L'Unità Organizzativa è l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.) dell'Area Organizzativa Omogenea che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti.

L'Unità Organizzativa è lo strumento attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura di un'Area Organizzativa Omogenea.

Pertanto:

- o costituisce un elemento terminale della struttura dell'AOO;
- o è ulteriormente suddivisibile in ulteriori Unità Organizzative gerarchicamente dipendenti.

Per ciascuno dei procedimenti di competenza della U.O., è associato, se necessario, il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), figura prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il dipendente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; cura l'iter per l'adozione del provvedimento finale (L. 241/1990). Un procedimento amministrativo è composto da una o più procedure amministrative collegate.

*Il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 per il Ministero dell'Interno, il DM 2 febbraio 1993 n. 284, ha individuato all'art. 9 comma 2 l'Unità Organizzativa (U.O.):*

*“Relativamente agli uffici periferici dell'Amministrazione dell'Interno devono intendersi per Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ..., i Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco e gli Ispettorati (ora Direzioni) Regionali e Interregionali nei limiti delle competenze tecniche agli stessi attribuite nel singolo tipo di procedimento”.*

**L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno costituisce un'unica Unità Organizzativa (UO) per la quale il Comandante Provinciale è il responsabile di tutti i procedimenti amministrativi (RPA) ai sensi della legge 241/1990.**

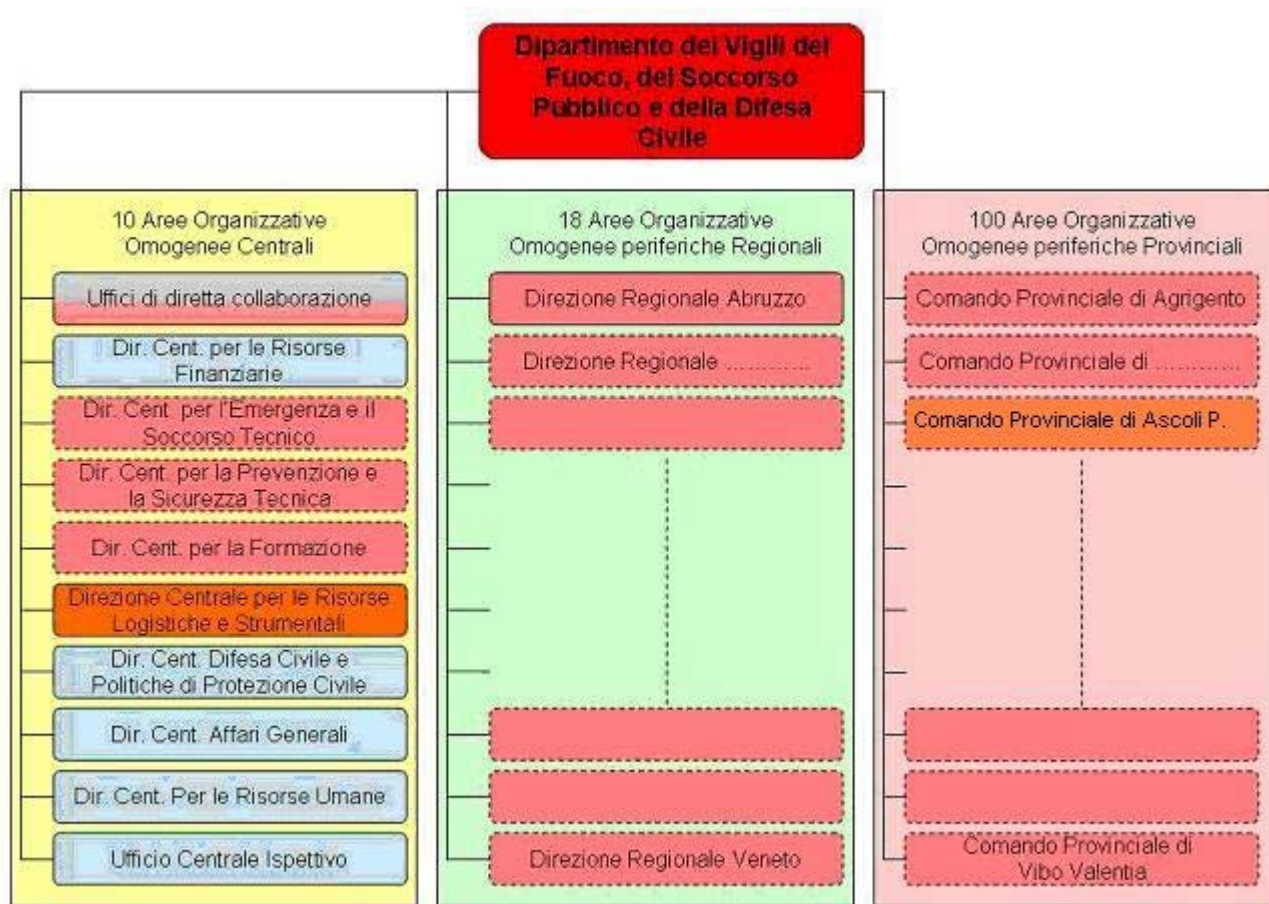


Figura 1 – Rappresentazione grafica delle AOO del Dipartimento

#### 1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO individuata come illustrato precedentemente (Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno) è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'amministrazione);
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro



- ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

### 1.5 Accredimento dell'amministrazione/AOO all'IPA

L'amministrazione (Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile), nell'ambito degli adempimenti previsti, ha avviato la procedura di accredimento presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del RSP;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione;

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

Attraverso la funzione esplora organizzazione, presente sul sito dell'IPA ([indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)), è possibile percorrere i diversi livelli gerarchici in cui si articola ogni Unità Organizzativa appartenente ad una specifica Area Organizzativa Omogenea.

L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO.

Attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale le AOO trasmettono e ricevono documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo; sono adottati gli opportuni metodi di conservazione della corrispondenza ivi pervenuta in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

Gli schemi che seguono forniscono le indicazioni inerenti all'AOO e Unità Organizzativa (Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno).

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	<b>COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO DI ASCOLI PICENO</b>	
Codice Identificativo assegnato alla AOO	COM-AP	
Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea	Ing. Felice Di Pardo	
Responsabile del Servizio di protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	Ing. Mauro Malizia	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	com.ascolipiceno@cert.vigilfuoco.it	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via del Commercio, 48 - 63100 Ascoli Piceno	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative	Descrizione:	Tipo protocollazione:
	Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno	Ingresso/Uscita

## **2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

### **2.1 Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005

“1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.

e che

“2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto e' consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità”.

Pertanto soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica .

#### **2.1.1 Il documento informatico (file)**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n .82, recante “Codice dell'amministrazione digitale” prevede che

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.
4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII). Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard (XML, PDF, TXT) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

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

#### **2.1.3 Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a

macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comando va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale ed in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

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

#### **2.1.4 Versione informatica di un documento analogico**

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo). Tali procedure sono adottate anche ai fini della conservazione sostitutiva.

### **2.2 Le tipologie operative di documenti**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

I documenti scambiati tra AOO non possono essere considerati interni.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).

#### **2.2.1 Documento ricevuto**

Sono tutti i documenti ricevuti dal Comando, a qualunque titolo e con qualsiasi mezzo. Essi possono essere sia documenti analogici, sia documenti informatici. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom*, *dvd*, *floppy disk*, *tape*, *pen drive*, etc, consegnato direttamente alla UO o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o persona delegata

L'operazione di registrazione dei documenti in arrivo può essere effettuata centralmente dal personale dell'ufficio protocollo del Comando.

I documenti che verranno registrati nel sistema informativo saranno solo quelli previsti dalla normativa. Le procedure di protocollazione e gestione di detti documenti sono solo quelle previste nel presente Manuale.

Le operazioni di registrazione, classificazione, scansione e smistamento sono affidati all'ufficio protocollo; la fascicolazione è affidata al responsabile del procedimento.

### **2.2.2 Documento inviato**

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comando e diretti all'esterno (destinatari di altra AOO della amministrazione o esterni all'Ente).

La registrazione di tali documenti può essere eseguita dal singolo Responsabile del Procedimento che è anche incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento afferisce.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione.

In caso contrario il documento informatico viene riversato, a norma di legge, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

### **2.2.3 Documenti interni**

Si intendono i documenti scambiati tra le componenti (uffici, settori, servizi) afferenti al Comando solitamente formati con tecnologie informatiche.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non esiste quindi l'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Tali documenti possono essere inviati agli uffici mediante l'utilizzo della posta elettronica o mediante i portali intranet.

Un documento di carattere preminentemente informativo ma che abbia rilevanza ai fini di un particolare procedimento amministrativo, può essere inserito nel sistema di gestione documentale.

Il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato con registrazione sul Registro Interno di Protocollo.

### 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo,
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (*e le sigle se si tratta di documento analogico*) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UO;
- il numero di fax della UO protocollo

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.
- se trattasi di documento digitale, sottoscrizione ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale; i documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

#### 3.1 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

##### 3.1.1 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 3.1 è la firma digitale. Per firma digitale si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 445/2000, un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della

chiave con il soggetto che la espone.

Il certificato qualificato può inoltre contenere, su domanda del titolare o del terzo interessato ulteriori informazioni pertinenti lo scopo per il quale il certificato è stato richiesto.

La firma digitale è utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente (si vedano le norme pubblicate sul sito [www.cnipa.gov.it](http://www.cnipa.gov.it)).

### 3.2 Verifica delle firme con il Prodotto di Protocollo Informatico

Nel Prodotto di Protocollo Informatico sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente.

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della firma (o delle firme multiple);
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento, nel sistema documentale del Prodotto di Protocollo Informatico, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro,
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del Prodotto di Protocollo Informatico per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

### 3.3 Uso della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente.

Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Tale servizio è disponibile all'interno del Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile grazie alla convenzione per la disciplina e lo sviluppo dei servizi di telecomunicazioni, stipulata con la Telecom Italia s.p.a., d'intesa con il Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Le caselle istituzionali PEC rappresentano la struttura interessata dell'Amministrazione.

Pertanto, costituendo il riferimento delle Unità Organizzative, l'accesso alle caselle è attribuito ai titolari delle unità organizzative interne medesime, appositamente identificate, ed ai propri collaboratori che, nel rispetto della normativa vigente, sono stati identificati, accreditati ed autenticati ad ogni accesso in modo da verificarne l'identità di utente del sistema.

## **4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

### **4.1 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UO viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **4.2 Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico provvede alla sottoscrizione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

### **4.3 Registrazione di protocollo**

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO 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, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.



### 4.3.1 Registrazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

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.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le UO ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

### 4.3.2 Registrazione dei documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UO).

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'UO esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

## 4.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il RSP, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copia per conoscenza;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione

## 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

### 4.5.1 Segnatura 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 alle specifiche *dell'Extensible Markup Language (XML)*.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

- data e numero di protocollo del documento.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UO a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati,
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal CNIPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

#### **4.5.2 Segnatura dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo e denominazione dell'amministrazione,
- codice identificativo e denominazione dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- modalità di registrazione (ingresso/uscita);
- indice di classificazione;
- indicazione del numero di eventuali allegati.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'applicativo adottato dal Comando consente la stampa del timbro di protocollo su etichetta autoadesiva da apporre sul documento.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UO competente che redige il documento essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile 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.

#### **4.6 Annullamento parziale delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare, anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile (Oggetto e Mittente/Destinatario), per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'annullamento parziale della registrazione di protocollo.

Conformemente alla normativa, il sistema consente quindi l'inserimento di nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della data dell'annullamento.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento totale di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo.

Nella stampa del Registro giornaliero, come in tutta la reportistica di sistema, la procedura evidenzia il

record corrispondente al protocollo annullato con la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Il sistema richiede di specificare il motivo e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico.

#### **4.8 Registro interno di protocollo**

I documenti interni al Comando di preminente carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, vengono registrati sul *Registro di CORRISPONDENZA Interno, che viene creato in aggiunta al Registro UFFICIALE.*

Ne sono esempi le richieste inviate al Dirigente, le domande di concessione ferie, partecipazione a concorsi e selezioni interne, le richieste di modifica dell'orario di lavoro (part-time o temporanee e particolari), ecc. e tutti i documenti scambiati tra gli uffici del Comando.

Come effetto della fase transitoria di migrazione verso la totale gestione informatica dei documenti, il documento di preminente carattere giuridico-probatorio potrà essere di tipo analogico e lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all'interno del Comando. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

*Viene altresì istituito un Registro INTERNO non di corrispondenza da utilizzarsi per la registrazione e lo smistamento degli Ordini del Giorno e Ordini di Servizio che avranno numerazione progressiva unica.*

#### **4.9 Livello di riservatezza**

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza dello stesso, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema, permettendone così l'accesso ai soli utenti di pari livello o superiore.

In modo analogo, il Responsabile del Procedimento Amministrativo che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

#### **4.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo**

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

##### **Documenti cartacei in partenza con più destinatari**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica.

##### **Circolari e disposizioni generali**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

##### **Lettere prive di firma**

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. In fase di registrazione può essere apposta la dicitura “documento non sottoscritto”.

Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA (ai sensi della l. 241/90) valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma debba ritenersi valida o meno.

##### **Registrazione “a fronte”**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Sarà in ogni caso possibile creare dei collegamenti tra i documenti anche tramite le operazioni di fascicolazione.

## Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma regolarmente registrati, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

## Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio; quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (Cons. Stato n. 2207 del 24/4/2002).

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

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

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il responsabile del servizio protocollo apporrà sul documento la dicitura "documento ricevuto via telefax".

Per il fax in arrivo è opportuno apporre la dicitura "documento ricevuto via telefax".

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- "anticipato via telefax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale" nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

I telefax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

## Telefax seguito dall'originale

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

Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, deve essere attribuito all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Qualora pervenga all'ufficio protocollo l'originale di un documento precedentemente ricevuto via fax dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) il protocollatore, quando riceve il documento originale, si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.). Il documento originale prende il posto del precedente fax; quest'ultimo va comunque allegato all'originale.
- b) il protocollatore può inserire nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura "**originale pervenuto via posta ordinaria il xx/xx/xxxx**".

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

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

Il software adottato dal Comando prevede la funzionalità "Verifica duplicati" che permette di controllare, tramite l'inserimento della data del documento e del numero di protocollo apposto dal mittente, se lo stesso documento è stato già registrato.

## Posta elettronica (e-mail)

Ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000, il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata da questi dichiarato, perciò verranno protocollati solo i messaggi inviati a detta casella.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella sopra indicata, esso

dovrà essere inviato, a cura dell'utente che l'ha ricevuto erroneamente, alla casella di posta adibita alla protocollazione e, per conoscenza, al mittente.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Il messaggio, compreso l'eventuale documento allegato, sarà sottoposto a registrazione di protocollo ritenendo soddisfatta la forma scritta ove, ai sensi dell'art 43 del DPR 445/2000 sia accertabile la fonte di provenienza, in alternativa sarà protocollato come lettera anonima.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Se all'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale tramite posta tradizionale, alla fattispecie si applicano le stesse procedure previste per il telefax.

### **Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale**

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

### **Corrispondenza personale o riservata e documenti in arrivo da non aprire**

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "**offerta**", "**gara d'appalto**", "**concorso**" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "**riservata**", "**personale**", "**confidenziale**" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente ed immediatamente al responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata chiusa in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Dopo l'apertura delle buste, è cura della UO responsabile del procedimento di gara riportare gli estremi di protocollo, già registrati sul plico, su tutti i documenti in esso contenuti.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli *all'ufficio protocollo del Comando*.

### **Differimento delle registrazioni**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo.

Nei casi in cui le operazioni di protocollazione non possono oggettivamente essere svolte nello stesso giorno di arrivo, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del Responsabile del Servizio di Protocollo, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio di Protocollo descrive nel provvedimento sopra citato.

### **Documenti di competenza di altre amministrazioni pervenuti erroneamente**

Qualora pervenga al Comando un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica e

giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile; in caso contrario, viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza oppure rispedito al mittente, sempre e comunque accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore".

#### **Procedure per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)**

Il software Folium è in grado di verificare che un documento da protocollare non sia già stato sottoposto a precedente registrazione.

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con lo stesso numero di protocollo mittente e con pari data di generazione

In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con pari data.

Compare quindi un URL per visualizzare il documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner, con l'opzione [prot. si/no].

A questo punto il protocollatore può decidere se confermare la nuova protocollazione o annullare tutta l'operazione.

#### **Copie per conoscenza**

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

#### **Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire al Comando.

#### **Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UO sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

#### **4.11 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE**

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato, *con numerazione unica del Registro Ufficiale*, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato, nel quale sono riportati:

- 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;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente.

*L'accesso al protocollo riservato è di competenza esclusiva del dirigente, che avrà il ruolo di operatore riservato.*

La registrazione nel protocollo *riservato* viene disposta *dal dirigente*.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, *come tali individuati dal codice di procedura penale*, vengono inviati al *dirigente* che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.  
Questi decidono se registrarli, farli registrare nel protocollo generale.
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo particolare.

#### **4.12 Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP**

Le registrazioni di protocollo informatico, operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il PdP.

Il sistema di sicurezza adottato dall'AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

#### **4.13 Tipologie di documenti soggetti a registrazione *riservata***

Sono soggetti a registrazione *riservata* le seguenti tipologie di documenti:

- 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;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi *individuati dal codice di procedura penale*;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Su tali documenti sono comunque consentite tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti (classificazione, fascicolazione).

#### **4.14 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini Ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, Riviste, Libri, Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Certificati e affini;

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000. n. 445.

## **5. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **5.1 Generalità**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Spetta ai vertici dell'amministrazione medesima adottare il titolare e il piano di conservazione con atti formali.

### **5.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO statali è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi, su proposta delle commissioni di sorveglianza istituite presso ciascun ufficio con competenza corrispondente alla provincia o delle commissioni di scarto istituite presso ogni ufficio con competenza subprovinciale.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

### **5.3 Titolare**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP 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.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.



Il titolario è elaborato da un gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'amministrazione e approvato dai competenti organi dell'amministrazione archivistica statale.

L'indice di classificazione adottato dal Comando, allegato al presente Manuale, è l'ultima versione del "Titolario di classificazione di base" elaborato in sede istituzionale perseguendo la finalità della "classificazione per processi" per funzioni obiettivo: missioni o funzioni.

Si precisa che lo stesso è attualmente oggetto di rielaborazioni.

Esso è strutturato su 5 livelli di classificazione immodificabili in codifica e descrizione, definiti secondo la modalità di classificazione utilizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per collegare i costi dei Centri di Costo agli scopi che devono essere perseguiti.

### **5.3.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

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

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

### **5.4 Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

#### **5.4.1 Apertura e chiusura del fascicolo**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto (quale, ad esempio, il Responsabile del Procedimento Amministrativo) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- ACL (Access Control List, liste di controllo accessi)
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

#### **5.4.2 Processo di assegnazione dei fascicoli**

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo .

## 6. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e possono non interessare il sistema di protocollo.

Per la trattazione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione si fa riferimento a quanto già descritto nel precedente cap. 4.

### 6.1 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

#### 6.1.1 Provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati al Comando.

I documenti ricevuti dal Comando *vengono registrati e classificati* e vengono smistati all'Ufficio, individuato in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

*Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il Comandante Provinciale.*

#### 6.1.2 Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta registrazione di protocollo

La ricezione di documenti comporta la generazione di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, prevede la possibilità di emettere una ricevuta di avvenuta registrazione di protocollo.

#### 6.1.3 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

*Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato nel Comandante Provinciale, che provvede ad effettuare l'assegnazione, individuando il nominativo dell'incaricato dell'istruttoria tecnica.*

L'assegnatario può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che lo sottoporrà al dirigente per una nuova assegnazione.

L'Ufficio di destinazione:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore il documento è ritrasmesso all'Ufficio di protocollo di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno.

L'Ufficio di destinazione esegue la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ogni variazione nell'assetto organizzativo deve essere comunicata al Responsabile del corretto allineamento tra la configurazione implementata e quella reale.

#### 6.1.4 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

-classificazione di livello superiore sulla base del titolare di classificazione adottato dall'AOO;

-inserimento del documento nel fascicolo.

## **6.2 Flusso dei documenti inviati dalla AOO**

Per documenti inviati dall'AOO si intendono tutti quei documenti che il Comando produce e trasmette ad altra AOO o ad altro Ente.

La registrazione di protocollo di tali documenti *avviene presso gli uffici abilitati al protocollo del Comando.*

### **6.2.1 Sorgente interna dei documenti**

*Non sono previste nel Comando sorgenti interne dei documenti intese come Unità Organizzative mittenti interne all'AOO.*

### **6.2.2 Verifica formale dei documenti**

*Il Comando svolge attività di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.*

*Tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono protocollati e spediti dagli Uffici abilitati al Protocollo.*

Gli Uffici *abilitati al Protocollo* provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le modalità descritte in precedenza.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo in modalità uscita.

### **6.2.3 Registrazione di protocollo e segnatura**

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli Uffici *abilitati al Protocollo* in quanto collegati al sistema di protocollo informatico del Comando.

### **6.2.4 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Gli Uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

## **6.3 La descrizione dei flussi documentali**

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

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

### **6.3.2 Protocollazione di un documento cartaceo**

I documenti analogici in arrivo vengono protocollati, classificati, scannerizzati ed archiviati nel sistema, come da procedura certificata.

Il documento digitalizzato è subito fruibile dal responsabile del procedimento, che ne visualizza il contenuto sul proprio elaboratore.

L'originale del documento viene inviato al RPA.

### **6.3.3 Modalità per lo scambio dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO**

Nel caso di spedizione a cura dell'Ufficio Protocollo, il responsabile di procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè all'inoltro per la sua spedizione, all'Ufficio Protocollo, che provvederà alle attività di spedizione.

Nella fase attuale lo scambio di documenti analogici può avvenire in diverse modalità:

- 1 attraverso consegna a mano all'ufficio protocollo (se si tratta di scambio interno);
- 2 attraverso la posta elettronica interna.

**Invio dei documenti verso *Uffici della stessa AOO***

Il documento inviato ad una *Ufficio* appartenente alla medesima AOO viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

L' *Ufficio* competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO e codificato all'interno del sistema informatico.

**Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni**

Il documento che necessita di essere inviato a altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'Amministrazione destinataria che provvederà ad individuare l'AOO competente all'interno della propria organizzazione.

## 7. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

### 7.1 Regole disponibili con il Prodotto di Protocollo Informatico

Gli operatori di protocollo del Comando eseguono lo smistamento dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità del Prodotto di Protocollo Informatico.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento *dell'incarico dell'istruttoria tecnica* ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione, *tenendo presente che il Responsabile del Procedimento Amministrativo resta in ogni caso il Comandante Provinciale.*

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, *l'incaricato dell'istruttoria tecnica* provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza, per competenza o per smistamento.

L'Ufficio di Riferimento competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

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

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

*Tutta la corrispondenza giunta durante gli orari di apertura dell'ufficio Protocollo viene protocollata nella giornata di arrivo, come già indicato al punto 4.10.*

*La corrispondenza pervenuta oltre tali orari sarà protocollata il giorno lavorativo successivo.*

*Il Comandante provvederà, valutato il documento, ad effettuare l'assegnazione, individuando il nominativo dell'incaricato dell'istruttoria tecnica. In caso di assenza del Comandante Provinciale, la procedura di assegnazione sarà effettuata, tramite il responsabile dell'Ufficio Protocollo, dal funzionario direttivo delegato dal Comandante alla sostituzione.*

*Solamente la corrispondenza, in uscita e in ingresso, inerente il soccorso tecnico urgente la quale, anche se riferita o giunta al di fuori degli orari di apertura dell'ufficio Protocollo, deve essere protocollata immediatamente dagli operatori abilitati della Sala Operativa, nel turno di servizio.*

*È consentito rilasciare ricevute sulla posta in arrivo, a chi ne faccia richiesta anche verbalmente, esclusivamente utilizzando l'apposita funzione di stampa ricevute prevista nel programma di protocollo informatico.*

*La spedizione del documento cartaceo potrà avvenire solo dopo la firma del dirigente.*

*A partire dalla data di entrata in vigore del protocollo informatico, tutto il personale operativo, amministrativo e tecnico è tenuto, all'inizio dell'orario di lavoro, ad effettuare la connessione al programma informatico al fine di verificare l'esistenza di pratiche assegnate.*

*A tal proposito si fa presente che gli Ordini del Giorno e gli Ordini di Servizio (anche ai fini della predisposizione dei servizi di vigilanza e corsi per addetti antincendio), non saranno più distribuiti in copia in quanto saranno scannerizzati ed assegnati on-line agli interessati. Di conseguenza è necessario che i capituono delle 3 sedi effettuino la connessione al programma informatico ad ogni inizio turno al fine di verificare l'esistenza di posta in arrivo.*

### 7.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I componenti dell'ufficio assegnatario hanno notizia dell'arrivo della corrispondenza ad esso indirizzata direttamente dall'applicativo di Protocollo Informatico.

Il responsabile dell'ufficio può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario *l'incaricato dell'istruttoria tecnica* competente per la materia a cui si riferisce il documento.

Il sistema di protocollo informatico registra in modo automatico la data di assegnazione e la “presa in carico” dei documenti.

I destinatari del documento per “competenza” lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **7.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire *all'incaricato dell'istruttoria tecnica* di competenza per via informatica attraverso il sistema di protocollo.

L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al Responsabile del Procedimento Amministrativo oppure essere conservato presso l'Ufficio protocollo, *o presso l'ufficio competente*.

### **7.4 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede alla restituzione motivata dello stesso all'ufficio di protocollo che lo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo lo *sottoporrà al dirigente* per una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## 8. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

### 8.1 Descrizione funzionale ed operativa

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del Prodotto di Protocollo Informatico.

Si tratta di una descrizione completa che tuttavia non tratta delle modalità operative perchè le stesse sono trattate dettagliatamente nei manuali d'uso dell'applicativo consultabili on-line sul sito intranet dell'amministrazione e richiamabili anche da tutte le maschere dell'applicativo stesso.

### 8.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal Prodotto di Protocollo.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da: una *userID* che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema; una *password* privata o riservata di autenticazione;
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Dirigente Responsabile, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore).

Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportate in apposito documento e costantemente aggiornate a cura del Responsabile per la tenuta del Protocollo.

### 8.3 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono all'applicativo tramite login e password.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un *time-out* che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo 30 minuti di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa *user ID* sono proibite e impedito dal Prodotto di Protocollo.

### 8.4 Profili di accesso

- Utente Amministratore di Ente
- Amministratore di Area Organizzativa Omogenea
- Operatore di protocollo
- Operatore per la corrispondenza in sola modalità uscita
- Operatore per la corrispondenza riservata
- Operatore con abilitazione alla lettura della posta
- Utente ordinario
- Utente responsabile

Il dettaglio dei ruoli applicativi è illustrato nei manuali d'uso dell'applicativo.

## **8.5 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso**

Al fine di procedere alla creazione delle utenze il Comando fornisce il dettaglio della propria struttura organizzativa, ordinata gerarchicamente, con uffici, utenti di riferimento e relativi ruoli.



## 9. PIANO DI SICUREZZA E PRIVACY

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### 9.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### 9.2 Generalità

Il RSP ha predisposto il piano di sicurezza (o lo ha fatto predisporre sotto la sua guida e responsabilità) in collaborazione con il responsabile del sistema informativo ed il responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di sua fiducia.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al *disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il RSP ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'A OO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in cassaforte ignifuga dislocata presso i locali del CED piano TERRA;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service PAC) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

### 9.3 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Le politiche di sicurezza stabiliscono, sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del Responsabile per la tenuta del Protocollo, assistito dal responsabile del sistema informativo

procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

#### 9.4 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'A OO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si adotta il formato PDF.

I documenti informatici prodotti dall'A OO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, in uno dei formati standard (PDF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una A OO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

#### 9.5 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione/A OO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### 9.6 Componente fisica della sicurezza

Il CED dove sono ubicati i server su cui risiedono le banche dati dei trattamenti di dati eseguiti con l'ausilio di strumenti elettronici risulta essere un'area ad accesso controllato; è identificato un responsabile dell'area che ha il compito di eseguire un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità.

Al fine di impedire accessi di personale non autorizzato, sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- il locale deve essere sempre chiuso, anche se presidiato
- l'accesso è consentito solo al personale autorizzato, munito di badge
- la lista delle persone autorizzate ad accedere;
- la lista delle persone a cui è stato rilasciato il badge, con eventuale data di riconsegna dello stesso;
- la lista deve essere periodicamente controllata;
- i visitatori occasionali devono essere accompagnati.

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali del CED sono protetti da:

- rivelatori di incendio
- dispositivi antincendio manuali
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica
- impianto di condizionamento

Deve essere assicurata l'esecuzione di periodici test sull'efficacia degli allarmi.

Inoltre, i locali sono sottoposti ad un sistema di videosorveglianza, introdotto come misura complementare volta a migliorare la sicurezza all'interno dello stesso, con lo scopo tra l'altro di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti.

Il sistema di videosorveglianza registra l'evento di entrata/uscita dal CED per un tempo pari a circa 30 secondi su ciascuna delle tre porte di accesso. I dati sono registrati su nastri VHS; ciascun nastro contiene le registrazioni pari a circa 40 giorni. Le immagini vengono conservate temporaneamente, per un periodo pari a 6 mesi, per esclusive finalità di sicurezza delle persone e del patrimonio informatico.

Tutto il sistema di videoregistrazione e i supporti magnetici sono ubicati in un locale protetto dell'area ced, le cui chiavi sono in dotazione al responsabile del Ced e presso la Segreteria dell'ufficio.

La zona sottoposta a video sorveglianza è opportunamente segnalata tramite adeguata informativa.

## **9.7 Custodia e archiviazione dei dati**

Per quanto riguarda gli archivi cartacei, la documentazione non utilizzata dovrà essere rigorosamente collocata all'interno di appositi armadi e chiusi a chiave, per ridurre il rischio di visione impropria, distruzione, appropriazione da parte di esterni. Al fine di impedire l'accesso ai non autorizzati, quando gli uffici non sono direttamente presidiati da parte del personale addetto, gli stessi dovranno essere chiusi a chiave e le chiavi saranno custodite dagli Incaricati (addetti all'Ufficio).

Per quanto riguarda gli archivi informatici, al personale addetto del CED, al fine di preservare dal rischio di perdita dei dati trattati con strumenti informatici o dalla divulgazione non autorizzata, sono state impartite istruzioni per la gestione e la custodia dei supporti di memorizzazione.

In particolare sono state fornite direttive per:

- l'utilizzo di specifici software per salvataggi automatizzati;
- la conservazione e la custodia delle copie di backup;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali e le modalità di accesso.

## **9.8 Misure logiche di sicurezza**

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure:

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici
- la password delle credenziali di autenticazione non deve avere una lunghezza inferiore agli otto caratteri, non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti facilmente riconducibili all'utente; al primo utilizzo, l'utente provvederà a modificarla e successivamente la modificherà periodicamente, con cadenza semestrale (trimestrale in caso di dati sensibili); il sistema di protocollo informatico (Folium) è sottoposto alle stesse regole d'accesso e autenticazione del dominio;
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine del proprio profilo lavorativo

- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

### **9.8.1 Norme di comportamento per la sicurezza informatica**

E' essenziale che ciascun incaricato abbia consapevolezza delle responsabilità insite nel fatto di avere accesso a trattamenti di dati personali e a servizi forniti da sistemi condivisi; è l'utente infatti ad essere responsabile delle proprie azioni, sia nell'utilizzo della propria postazione di lavoro sia nell'accesso ai servizi di rete.

Accanto all'adozione di misure tecnologiche e soluzioni informatiche, vengono definite una serie di norme comportamentali che tutti gli utenti, ed in particolari gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni nell'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password)
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento
- obbligo di bloccare l'accesso alla propria postazione quando questa rimane non presidiata
- obbligo di assoluta riservatezza
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema

### **9.9 Infrastruttura di rete**

A livello di infrastruttura, sono state adottate le seguenti soluzioni informatiche per diminuire la vulnerabilità dei sistemi:

- Antivirus centralizzato
- Firewall centralizzato
- Apparati IDS (Rilevamento di intrusione)
- Apparati di controllo del traffico
- Sistema di aggiornamento di windows centralizzato
- Sistema di filtro delle e-mail
- Backup dei Sistemi centralizzato
- Policy restrittive di accesso ai sistemi

### **9.10 Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati**

Il backup delle banche dati sui server della sede Centrale è gestito e monitorato dal personale sistemistico interno ed esterno del CED.

Le procedure di ripristino dei dati, in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità del database, sono a carico di un presidio DBA, costituito da personale tecnico che svolge attività di gestione delle banche dati di tutti i server del Dipartimento.

## **10. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal Prodotto di Protocollo Informatico.

### **10.1 Il registro di emergenza**

Qualora non fosse disponibile fruire del Prodotto di Protocollo Informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### **10.2 Modalità di apertura del registro di emergenza**

Il Responsabile della tenuta del Protocollo assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il Responsabile imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

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

Inizialmente nell'ambito del Comando viene abilitata una postazione presso la segreteria del Comando stesso alla registrazione dei documenti sui registri di emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza è stato predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO  
E DELLA DIFESA CIVILE

*Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno*

*Servizio di gestione informatica del protocollo*

**SCHEDA DI APERTURA/CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Causa dell'interruzione:

---

Data: gg/mm/aaaa di inizio/ fine interruzione \_\_\_\_\_

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Ora dell'evento hh /mm \_\_\_\_\_

Annotazioni:

---

Numero protocollo xxxxxx iniziale/finale \_\_\_\_\_

*(depenare la voce incongruente con l'evento annotato)*

Pagina n. \_\_\_\_\_

Firma del responsabile del servizio di protocollo

---

### **10.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comando.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il Responsabile per la tenuta del Protocollo sui tempi di ripristino del servizio.

### **10.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

E' compito del Responsabile per la tenuta del Protocollo verificare la chiusura del registro di emergenza, far importare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazione di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati).

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Prodotto di Protocollo Informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP ha predisposto un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

## **11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo (RSP).

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- ridefinizione di abilitazioni/ruoli/utenti;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

### **11.2 Regolamenti abrogati**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

### **11.3 Pubblicità del presente Manuale**

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- resa disponibile mediante la rete intranet a tutto il personale dell'Amministrazione;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### **11.4 Operatività del presente manuale**

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.



**Allegato A**  
**Titolario di classificazione**

**Missione Istituzionale:**  
**SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Centri di Costo del Dipartimento** che svolgono attività per garantire il buon funzionamento del Dipartimento nel suo complesso e pertanto non direttamente riconducibili a specifiche missioni istituzionali:

**01**-Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e dell'Ispettore Generale Capo (n°1 - A.O.O.)

**05**-Direzione Centrale per la formazione (n°1 - A.O.O.)

**07**-Direzione Centrale per le risorse finanziarie (n°1 - A.O.O.)

**06**-Direzione Centrale per le risorse umane (n°1 - A. O.O.)

**08**-Direzione Centrale per gli affari generali (n°1 - A.O.O.)

**09**-Direzione Centrale per le risorse logistiche e strumentali (n°1 - A.O.O.)

**10**-Ufficio Centrale Ispettivo (n°1 - A.O.O.)

Divisione 02 Difesa

Gruppo 02.2 Difesa Civile

Classe 02.2.1 Difesa Civile

**Missioni Istituzionali:**

**02.2.1.01 INTERVENTI PER PUBBLICHE CALAMITA'**

02.2.1.91 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

INDIRIZZO POLITICO

**Centri di Costo del Dipartimento** che svolgono attività direttamente riconducibili alla missione istituzionale core “Interventi per pubbliche calamità” :

**01**-Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e dell'Ispettore Generale Capo (n°1 -A.O.O.)

**02**-Direzione Centrale per l'emergenza e il soccorso tecnico (n°1 -A.O.O.)

**04**-Direzione Centrale per la difesa civile e le politiche di protezione civile (n°1 -A.O.O.)

**05**-Direzione Centrale per la formazione (n°1 -A.O .O.)

**11**-Uffici periferici del Dipartimento dei vigili del fuoco (n°115 – A.O.O.)

Gruppo 03.2 Servizi antincendio  
Classe 03.2.1 Servizi antincendio

**Missioni Istituzionali:**

**03.2.1.01 PREVENZIONE**

**03.2.1.02 SOCCORSO**

**03.2.1.91 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**

classe 03.6.1 Ordine pubblico e sicurezza non altrimenti classificabili

Missioni Istituzionali:

03.6.1.92 INDIRIZZO POLITICO

**Centri di Costo del Dipartimento** che svolgono attività direttamente riconducibili alle missioni istituzionali *core* "Prevenzione" e "Soccorso":

**02**-Direzione Centrale per l'emergenza e il soccorso tecnico (n°1 -A.O.O.)

**03**-Direzione Centrale per la prevenzione e sicurezza tecnica (n°1 -A.O.O.)

**05**-Direzione Centrale per la formazione (n°1 -A.O.O.)

**06**-Direzione Centrale per le risorse umane (n°1 -A.O.O.)

**08**-Direzione Centrale per gli affari generali (n°1 -A.O.O.)

**09**-Direzione Centrale per le risorse logistiche e strumentali (n°1 -A.O.O.)

**11**-Uffici periferici del Dipartimento dei vigili del fuoco (n°115 -A.O.O.)

Divisione 10 Protezione Sociale

Gruppo 10.2 Vecchiaia

Classe 10.2.1 Vecchiaia

**Missioni Istituzionali:**

**10.2.1.02 PENSIONI**

10.2.1.91 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

10.9.1.92 INDIRIZZO POLITICO

**Centri di Costo del Dipartimento** che svolgono attività direttamente riconducibili alla missione istituzionale "Pensioni":

**07-Direzione Centrale per le risorse finanziarie (n°1 -A.O.O.)**

**Missione Istituzionale:**  
**INDIRIZZO POLITICO**

**Centri di Costo del Dipartimento** che svolgono attività direttamente riconducibili alle politiche nei settori di competenza del Dipartimento (missioni istituzionali *core*):

**01**-Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento e dell'Ispettore Generale Capo (n°1 -A.O.O.)

**Missioni istituzionali - Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione**

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
00.0.0.91					Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione		
	00.0.0.91.01				Governo della gestione		
		00.0.0.91.01.01			Sviluppo organizzativo		
			00.0.0.91.01.01.01		Provvedimenti di riorganizzazione Interna		
						fascicoli/anno	Studio ed emanazione di provvedimenti di riorganizzazione - Reingegnerizzazione dei processi-Incarichi
		00.0.0.91.01.02			Planificazione, programmazione e controllo della gestione e dei risultati		
			00.0.0.91.01.02.01		Obiettivi dipartimento		
						fascicoli/anno	Individuazione ed assegnazione degli obiettivi - Individuazione indicatori
			00.0.0.91.01.02.02		Obiettivi comando		
						fascicoli/anno	Individuazione ed assegnazione degli obiettivi - Individuazione indicatori
			00.0.0.91.01.02.03		Controllo di gestione		
						fascicoli/anno	Monitoraggi sull'attività - Controllo di efficacia ed efficienza - Valutazione di costi e rendimenti - Reportistica gestionale - Predisposizione della relazione al conto
	00.0.0.91.02				Gestione delle risorse umane		
		00.0.0.91.02.01			Gestione del personale - aspetti giuridici		
			00.0.0.91.02.01.01		Concorsi pubblici e assunzioni		
						fascicoli /concorso	Ricezione ed istruttoria domande - convocazione prove- richieste certificati tribunale e documenti necessari per l'assunzione convocazione e stipula
			00.0.0.91.02.01.02		Assunzioni dirette		
						fascicoli /concorso	predisposizione accordi con uffici provinciali dell'impiego. Segnalazioni commissioni esaminatrici - organizzazione e svolgimento prove d'esame
						fascicolo/ nominativo dipendente	Ricezione ed istruttoria domande assunzione diretta - Nomine in prova e in ruolo - Assunzioni obbligatorie o straordinarie - Accertamenti idoneità psico istituzionale

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
			00.0.0.91.02.01.03		Concorsi Interni		
						fascicoli /concorso	Ricezione ed istruttoria domande. Verifica dichiarazioni - procedura di scelta della sede
						fascicolo/ nominativo dipendente	domanda e decreto di nomina in ruolo
			00.0.0.91.02.01.04		Cessazione del rapporto di pubblico Impiego		
						fascicolo/ nominativo dipendente	Cessazioni dall'impiego per limiti di età dimissioni ed altre cause - Decadenze dalla nomina - Collocamenti a riposo - Dispense dal servizio - Decadenze o destituzioni dall'impiego - Risoluzione dei contratti a termine
			00.0.0.91.02.01.05		Trattamento giuridico		
						fascicolo/ nominativo dipendente	Inquadramenti giuridici - Trasformazioni del rapporto di lavoro ivi compreso il part-time - Provvedimenti relativi alla carriera sia individuali che collettivi - Provvedimenti disciplinari - Tenuta fascicoli personali e stato matricolare - Ruolo di anzianità - Trattenimento in servizio - Riammissione in servizio - Rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro
			00.0.0.91.02.01.06		Disciplina		
				00.0.0.91.02.01.06.01	Atti riservati		
						fascicolo atti riservati	Provvedimenti disciplinari - Rapporti informativi
			00.0.0.91.02.01.07		Mobilità		
						fascicoli/nominativo dipendente	Istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici) - Provvedimenti di comando e distacco - Collocamento fuori ruolo
						fascicolo mobilità	Istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici) -
			00.0.0.91.02.01.08		Relazioni sindacali		
						Fascicolo Relazioni Sindacali	Predisposizione di documentazione utile per la contrattazione sindacale - Stipula dei contratti integrativi collettivi intergrativi (decentrati) - Incontri con le Organizzazioni Sindacali - Informativa in materia di sicurezza sul lavoro - Informativa sulla definizione delle dotazioni
						Fascicolo RSL, SSPP	anche trasferimenti e comandi Informativa in materia di sicurezza sul lavoro



COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo Mobilità	Informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi
		00.0.0.91.02.02			Gestione del personale - aspetti amministrativi		
			00.0.0.91.02.02.01		Trattamento economico		
						Fascicolo atti contabili /nominativo dipendente	Determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali - Attribuzione di assegni familiari - Attività connesse ai modelli CUD, 730, ecc.
						Fascicolo emolumenti al personale /mese	Determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera - Attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità ecc.) - Attribuzione e liquidazione compensi, gettoni presenza - Rimborso spese di missione - Determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi - Liquidazione stipendi e arretrati - Attività connesse ai
						Fascicolo CUD e 730 / anno	Attività connesse ai modelli CUD, 730, ecc.
			00.0.0.91.02.02.02		Gestione presenze del personale		
						fascicoli/nominativo dipendente	Verifica delle presenze - Giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate) - Permessi vari - Autorizzazioni alle missioni - Astensioni obbligatorie e facoltative - Rilascio tessere e documenti di riconoscimento di accesso alle sedi per il personale interno
						Fascicolo emolumenti al personale/ mese	Autorizzazioni alle missioni - compensi vari
		00.0.0.91.02.03			Formazione del personale non direttamente attinente all'attività istituzionale		
			00.0.0.91.02.03.01		Corsi		
						Fascicoli/corso	Definizione di programmi - Predisposizione materiale didattico - Organizzazione ed erogazione di corsi - Rapporti con istituti di formazione pubblici e privati - Docenze corsi
						Fascicoli/nominativo dipendente	Docenze corsi, attestati di formazione
		00.0.0.91.02.04			Servizi al personale		
			00.0.0.91.02.04.01		Opera Nazionale Assistenza		

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo ONA	Gestione diretta di centri di attività sociale, culturale ecc. - Rimborsi al personale - Concessione borse di studio
						Fascicoli/nominativo dipendente	rimborso borse di studio - contributi straordinari e periodici - concessione piccoli prestiti
			00.0.0.91.02.04.02		Assistenza spirituale e morale		
						Fascicolo capitolo di spesa	Atti relativi ad assistenza spirituale e morale
			00.0.0.91.02.04.03		Libretti individuali di rischio		
						Fascicolo Libretto individuale di rischio	Check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti - Visite mediche -
			00.0.0.91.02.04.04		Alloggi di servizio		
						Fascicolo alloggi di servizio	Assegnazione alloggi al personale
		00.0.0.91.02.05			Contenzioso con il personale		
						Fascicolo/ nominativo dipendente	Contenzioso in materia di personale Trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi
	00.0.0.91.03				Programmazione e gestione delle risorse informatiche		
		00.0.0.91.03.01			Sviluppo di sistemi informatici		
			00.0.0.91.03.01.01		Procedure informatiche		
						Fascicoli/procedura informatica	Piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi - Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti - Analisi e realizzazione di procedure software - Analisi proposte e progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione d'ufficio
			00.0.0.91.03.01.02		Server		
						Fascicoli/server	Piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi - Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti - Analisi e realizzazione di procedure software - Analisi proposte e progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione d'ufficio
			00.0.0.91.03.01.03		Rete dati		

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo rete dati	Piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi - Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti - Analisi e realizzazione di procedure software - Analisi proposte e progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione d'ufficio
			00.0.0.91.03.01.04		Attrezzature hardware		
						Fascicolo/ attrezzatura hard ware	Piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi - Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti - Analisi e realizzazione di procedure software - Analisi proposte e progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione d'ufficio
		00.0.0.91.03.02			Gestione di sistemi informatici		
			00.0.0.91.03.02.01		Gestione capitoli di spesa		
						Fascicoli/capitoli di spesa	Documentazione relativa alla programmazione e gestione delle risorse informatiche
			00.0.0.91.03.02.02		Procedure informatiche		
						Fascicolo / procedura informatica	Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi - Conduzione di reti e trasmissioni - Gestione banche dati Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza - Assistenza agli utenti - Gestione del sistema dipartimentale e delle reti locali
			00.0.0.91.03.02.03		Server		
						Fascicolo/ server	Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi - Conduzione di reti e trasmissioni - Gestione banche dati Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza - Assistenza agli utenti - Gestione del sistema dipartimentale e delle reti locali
			00.0.0.91.03.02.04		Rete dati		
						Fascicolo rete dati	Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi - Conduzione di reti e trasmissioni - Gestione banche dati Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza - Assistenza agli utenti - Gestione del sistema dipartimentale e delle reti locali
			00.0.0.91.03.02.05		Attrezzature hard ware		

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo attrezzature hardware	Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi - Conduzione di reti e trasmissioni - Gestione banche dati Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza - Assistenza agli utenti - Gestione del sistema dipartimentale e delle reti locali
	00.0.0.91.04				Approvvigionamento e gestione risorse strumentali		
		00.0.0.91.04.01			Approvvigionamenti Affidamento servizi e gestione magazzino		
			00.0.0.91.04.01.01		Attività contrattuale		
						Fascicolo / capitolo di spesa /es. fin	Programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni - Predisposizione bandi - Gestione delle procedure di aggiudicazione gare - gestione delle procedure di aggiudicazione in economia -Stipula e gestione di contratti e convenzioni
			00.0.0.91.04.01.02		Gestione contabile		
						Fascicolo / capitolo di spesa/ es. fin	Contabilizzazione impegni di spesa - Emissioni mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa
			00.0.0.91.04.01.03		Gestione magazzino		
						Fascicolo / capitolo di spesa/ es. fin	Rilevazione delle necessità di approvvigionamento -
						fascicolo scheda vestiario/nominativo dipendente	distribuzione uniformi
						fascicolo vestiario	rilevazione delle necessità di approvvigionamento distribuzione uniformi
						fascicolo facile consumo inventario/anno	distribuzione cancelleria
						fascicolo inventario/anno	distribuzione macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori ecc...
		00.0.0.91.04.02			Gestione immobili ed impianti		
			00.0.0.91.04.02.01		Sedi di servizio		
						fascicoli/sede	documentazione afferente, progetti, modifiche, manutenzione gestione infrastrutture, planimetrie, estimi, ecc...
			00.0.0.91.04.02.02		Attività contrattuale		

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo / capitolo di spesa /es. fin	Programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni e o affidamento servizi e lavori - Predisposizione bandi - Gestione delle procedure di aggiudicazione gare - gestione delle procedure di aggiudicazione in economia -Stipula e gestione di contratti e convenzioni
			00.0.0.91.04.02.03		Gestione contabile		
						Fascicolo / capitolo di spesa/ es. fin	Contabilizzazione impegni di spesa - Emissioni mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa
		00.0.0.91.04.03			Gestione mezzi e macchinari		
			00.0.0.91.04.03.01		Gestione capitolo di spesa		
						fascicolo /capitolo di spesa/es. fin.	Manutenzione e riparazione automezzi
			00.0.0.91.04.03.02		Raccolta disposizioni e normative automezzi		
						fascicolo raccolta disposizioni e normative automezzi	disposizioni di servizio e normative su acquisizione mezzi, assegnazioni, donazioni comodato d'uso, utilizzo degli automezzi
			00.0.0.91.04.03.03		Mezzi e macchinari		
						fascicoli/ mezzo	Immatricolazione automezzi e manuale d'uso e manutenzione
		00.0.0.91.04.04			Sicurezza		
			00.0.0.91.04.04.01		Gestione capitolo di spesa		
						Fascicolo / capitolo di spesa/ es. fin	Sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni - Controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori, montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento)
	00.0.0.91.05				Gestione servizi ausiliari		
		00.0.0.91.05.01			Servizi generali		
			00.0.0.91.05.01.01		Servizi ausiliari		Identificazione e controllo documenti per rilascio passi - Recapito di posta e altro materiale - Smistamento telefonate - Guida veicoli di servizio
			00.0.0.91.05.01.02		Servizi di segreteria		
						Fascicolo presenze personale/ anno	fogli presenza e straordinario

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
						Fascicolo ODG e ODS/ anno	Redazione di convocazioni, ordini del giorno - Trascrizione e custodia atti e verbali
			00.0.0.91.05.01.03		Servizi di sicurezza Interna		Custodia notturna Vigilanza sugli accessi
			00.0.0.91.05.01.04		Gestione del centri stampa		Gestione delle richieste di riproduzione - Rilegatura - Gestione scorte carta e altro
		00.0.0.91.05.02			Gestione della corrispondenza		
			00.0.0.91.05.02.01		Gestione protocollo (cartaceo)		Circolari varie
			00.0.0.91.05.02.02		Gestione archivi (cartaceo)		
						fascicolo scarto atti d'archivio	Documenti scarto degli atti
			00.0.0.91.05.02.03		Gestione flussi documentali e protocollo informatico		Circolari e materiale vario
	00.0.0.91.06				Gestione amministrativa		
		00.0.0.91.06.01			Formazione e controllo bilancio		Formulazione delle proposte di bilancio finanziario annuale - Proposte di variazioni e assestamenti finanziari al bilancio - Monitoraggio della spesa e report finanziario - Monitoraggio costi e reports economici -
		00.0.0.91.06.02			Rendicontazione		
						fascicoli/capitoli di spesa /es.fin	Predisposizione del Rendiconto Generale dello Stato e relazione agli organi Istituzionali - Redazione rendiconti
		00.0.0.91.06.03			Gestione patrimoniale		Tenuta inventario beni mobili ed immobili - Rivalutazione dei beni patrimoniali - Gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali - Rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale - Alienazione diritti reali su beni patrimoniali - Vendita e permuta di beni patrimoniali
	00.0.0.91.07				Supporto organi collegiali		
		00.0.0.91.07.01			Supporto organi collegiali		
	00.0.0.91.08				Relazioni con il pubblico		
		00.0.0.91.08.01			Relazioni con il pubblico		Informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi - Accesso ai documenti amministrativi - Informazioni all'utente
	00.0.0.91.09				Vigilanza e controlli ispettivi		

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
		00.0.0.91.09.01			Vigilanza e controlli ispettivi		Verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio Controllo rendiconti dei funzionari delegati - Controllo sulla legalità della spesa
	00.0.0.91.10				Indirizzo e coordinamento		
		00.0.0.91.10.01			Indirizzo		
			00.0.0.91.10.01.01		Disposizioni delle Direzioni Centrali		
						fascicolo /Direzione Centrale	Circolari esplicative sulle modalità di attuazione normativa di settore (PER DIREZIONE CENTRALE)
			00.0.0.91.10.01.02		Disposizioni della Direzione Regionale		
						fascicolo Direzione Regionale	Linee guida
		00.0.0.91.10.02			Coordinamento		Coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici - Riunioni con i responsabili di settore - Emanazione direttive interne e di racordo dei vari servizi del settore di competenza



**Missioni istituzionali - Interventi per pubbliche calamità**

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
02.2.1.01					Interventi per pubbliche calamità		
	02.2.1.01.01				Interventi per pubbliche calamità		
		02.2.1.01.01.01			Definizione piani d'emergenza		
		02.2.1.01.01.02			Definizione piani di protezione civile		
			02.2.1.01.01.02.01		Piani protezione civile comunali e intercomunali	fascicolo piani protezione civile comunali e intercomunali	piani
		02.2.1.01.01.03			Planificazione e controllo C.A.P.I.		
		02.2.1.01.01.04			Gestione C.A.P.I.		
		02.2.1.01.01.05			Gestione dell'emergenza		
		02.2.1.01.01.06			Gestione delle esercitazioni nazionali		
		02.2.1.01.01.07			Programmi formativi di protezione civile		
			02.2.1.01.01.07.01		Attività didattica	fascicolo attività didattica	circolari, programmi formativi, ecc.
		02.2.1.01.01.08			Rapporti internazionali in materia di difesa civile		
		02.2.1.01.01.09			Informazione e pubblicizzazione progetti di protezione civile		
	02.2.1.01.02				Soccorso a seguito di calamità naturali		
		02.2.1.01.02.01			Soccorso a seguito di emergenza		
		02.2.1.01.02.02			Interventi sugli incendi boschivi		
	02.2.1.01.03				Interventi per pubbliche calamità ambientali		
		02.2.1.01.03.01			Gestione emergenze per pubbliche calamità ambientali		
		02.2.1.01.03.02			Gestione emergenze per incidenti industriali		
		02.2.1.01.03.03			Gestione emergenze nucleari		
		02.2.1.01.03.04			Gestione emergenze per l'inquinamento marino		
	02.2.1.01.04				Soccorso per pubbliche calamità		
		02.2.1.01.04.01			Concorso in soccorsi per disastri naturali		
	02.2.1.01.05				Concorso in operazioni di soccorso per pubbliche calamità		



COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
		02.2.1.01.05.01			Concorso in operazioni di soccorso per pubbliche calamità		
	02.2.1.01.06				Gestione emergenza per pubbliche calamità		
		02.2.1.01.06.01			Coordinamento dei soccorsi in situazioni di emergenza		
		02.2.1.01.06.02			Coordinamento con organismi nazionali ed internazionali in materia di difesa civile		
		02.2.1.01.06.03			Coordinamento in materia di soccorsi sanitari nelle emergenze		
		02.2.1.01.06.04			Coordinamento e gestione reti monitoraggio in tempo reale sul territorio nazionale		
		02.2.1.01.06.05			Supporto agli interventi per pubbliche calamità		
		02.2.1.01.06.06			Interventi diretti a seguito di pubbliche calamità		
		02.2.1.01.06.07			Centro operativo di raccordo delle strutture operative nazionali per la protezione civile		
		02.2.1.01.06.08			Gestione sistemi di telecomunicazioni con situazioni di emergenza		
		02.2.1.01.06.09			Censimento e movimentazione dei beni mobili della protezione civile		
		02.2.1.01.06.10			Formazione di personale tecnico in materia di pubbliche calamità		
		02.2.1.01.06.11			Servizio informazioni per il pubblico in caso di emergenza		
		02.2.1.01.06.12			Campagne di informazione ai cittadini a seguito di calamità naturali		
	02.2.1.01.07				Interventi di ripristino di opere danneggiate		
		02.2.1.01.07.01			Interventi di ripristino di strutture danneggiate da pubbliche calamità e realizzazione opere pubbliche di emergenza		

**Missioni istituzionali Prevenzione - Soccorso**

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
03.2.1.01					Prevenzione		
	03.2.1.01.01				Prevenzione		
		03.2.1.01.01.01			Pianificazione e coordinamento in materia di prevenzione		
		03.2.1.01.01.02			Coordinamento a livello territoriale dell'attività di prevenzione		
			03.2.1.01.01.02.01		SUAP		
						fascicolo SUAP	rapporti con sportelli unici
			03.2.1.01.01.02.02		UTG		
						fascicolo UTG	rapporti con UTG
			03.2.1.01.01.02.03		Commissioni comunali		
						fascicolo commissioni comunali	convocazioni riunioni
		03.2.1.01.01.03			Disciplina in materia di prevenzione		
			03.2.1.01.01.03.01		Raccolta norme		
						fascicolo raccolta norme	odg, ods, normativa specifica del settore di riferimento
		03.2.1.01.01.04			Controllo prodotti		
			03.2.1.01.01.04.01		Elenco professionisti abilitati		
						fascicolo elenco professionisti abilitati	corrispondenza professionisti abilitati L.818/84
		03.2.1.01.01.05			Controllo insediamenti civili, commerciali, artigianali ed industriali		
			03.2.1.01.01.05.01		Insedimenti commerciali		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.02		Insedimenti artigianali		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.03		Insedimenti industriali		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.04		Insedimenti civili		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.05		Insedimenti di servizi		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.06		Insedimenti attività di manipolazione sostanze radioattive		
						fascicolo/numero pratica P.I.	autocertificazioni, esami progetto, sopralluogo, NOP, esposti, bollettini di versamento
			03.2.1.01.01.05.07		Pratiche di P.G.		
						fascicolo/numero pratica P.G.	violazioni norme, contestazioni, multe ecc.
		03.2.1.01.01.06			Assistenza ai privati in materia di prevenzione		
			03.2.1.01.01.06.01		Quesiti e richieste su attività di PI		
						fascicolo quesiti e richieste su attività di PI	raccolta quesiti, richieste varie
			03.2.1.01.01.06.02		Esposti e segnalazioni		
						fascicolo esposti e segnalazioni	esposti di privati per attività in materia di prevenzione

		03.2.1.01.01.07		Servizio di vigilanza		
			03.2.1.01.01.07.01	Circolari/Normative		
					fascicolo circolari/normative	raccolta circolari e normative
			03.2.1.01.01.07.02	Istanze e chiarimenti		
					fascicolo istanze e chiarimenti	comunicazioni varie locali, istanze di richieste e chiarimenti
			03.2.1.01.01.07.03	ODG e ODS		
					fascicolo ODG e ODS	raccolta disposizioni di servizio
			03.2.1.01.01.07.04	Vigilanza luoghi di pubblico spettacolo		
					fascicolo / nominativo luogo	richiesta del locale/teatro, programma, preventivo, consuntivo, pagamento
			03.2.1.01.01.07.05	Disponibilità del personale per servizi di vigilanza		
					fascicolo disponibilità del personale per servizi di vigilanza	raccolta domande disponibilità del personale per servizi di vigilanza, disponibilità mensili, giustifiche per sostituzioni
			03.2.1.01.01.07.06	Programmi mensili		
					fascicolo programmi mensili	programmazione mensile del servizio di vigilanza
			03.2.1.01.01.07.07	Verbali servizio di vigilanza		
					fascicolo verbali servizio di vigilanza	verbali servizio di vigilanza
			03.2.1.01.01.07.08	Verbali commissioni pubblico spettacolo		
					fascicolo verbali commissioni pubblico spettacolo	raccolta verbali commissioni pubblico spettacolo
			03.2.1.01.01.08	Monitoraggio della radioattività		
			03.2.1.01.01.08.01	Rilevamento radioattività		
					fascicolo rilevamento radioattività	rilevazione e trasmissione dati
			03.2.1.01.01.09	Formazione in materia di prevenzione		
			03.2.1.01.01.09.01	Corsi di formazione (esterni) D.lvo 625/94		
				Normative e circolari		
					fascicolo normative e circolari	raccolta circolari/normative
			03.2.1.01.01.09.01.02	Aziende richiedenti		
					fascicolo /azienda	istanze aziende, pagamenti ccp incassati, corrispondenza corso verbale commissione, attestati, corrispondenza varia
			03.2.1.01.01.09.01.03	Disponibilità mensili		
					fascicolo disponibilità mensili	raccolta istanze del personale di disponibilità
			03.2.1.01.01.09.01.04	Programmi mensili		
					fascicolo programmi mensili	calendario corsi e calendario esami
			03.2.1.01.01.09.01.05	Idoneità tecnica		
					fascicolo idoneità tecnica	verbali esami / schede esami individuali
			03.2.1.01.01.09.01.06	ODG e ODS		
					fascicolo ODG/ODS	raccolta ordini del giorno e disposizioni di servizio
03.2.1.02				Soccorso		
	03.2.1.02.01			Soccorso tecnico		
		03.2.1.02.01.01		Organizzazione del soccorso tecnico		
			03.2.1.02.01.01.01	Procedure operative standard		
					fascicolo procedure operative standard (POS)	ODG, ODS, POS, circolari

		03.2.1.02.01.01.02	Composizione squadre di intervento		
				fascicolo composizione squadre di intervento	ODG e ODS/ composizione squadra
		03.2.1.02.01.01.03	Unità intervento internazionale		
				fascicolo unità intervento internazionale	composizione squadra di intervento e ODS
		03.2.1.02.01.01.04	Colonna Mobile Regionale		
				fascicolo Colonna Mobile Regionale	ODG, ODS, circolari
		03.2.1.02.01.01.05	NBCR		
				fascicolo NBCR	POS, ODS, circolari
		03.2.1.02.01.01.06	SAF		
				fascicolo SAF	POS, ODS, circolari
		03.2.1.02.01.01.07	Unità cinofila		
				fascicolo unità cinofila	POS, ODS, circolari
	03.2.1.02.01.02		Gestione interventi operativi		
		03.2.1.02.01.02.01	Ordinanze		
				fascicolo ordinanze	ordinanze da Enti vari
		03.2.1.02.01.02.02	Verbali d'intervento		
				fascicolo verbali intervento	verbali di intervento
		03.2.1.02.01.02.03	Informative Autorità Giudiziaria		
				fascicolo informative Autorità Giudiziaria	lettera trasmissione, informativa, copia verbale intervento
		03.2.1.02.01.02.04	Informative e Enti vari		
				fascicolo informative a Enti vari	lettera trasmissione, informativa, copia verbale intervento
		03.2.1.02.01.02.05	Esposti per soccorso		
				fascicolo esposti per soccorso	esposto e copia verbale intervento
		03.2.1.02.01.02.06	Richieste e invio verbali intervento ad altri comandi		
				fascicolo richieste e invio verbali intervento ad altri comandi	richieste ad altri Comandi di verbali di intervento, invio ad altri Comandi verbali intervento
		03.2.1.02.01.02.07	Rilascio dichiarazioni e/o verbali di intervento		
				fascicolo rilascio dichiarazioni e/o verbali di intervento	istanze, dichiarazioni di intervento e/o copia verbali intervento con relativa lettera di trasmissione
	03.2.1.02.01.03		Formazione del personale operativo		
		03.2.1.02.01.03.01	Attività didattica		
				fascicolo attività didattica /anno	Definizione di programmi, corrispondenza con M.I. e con Direzione Reg.le -circolari- ODS-ODG
		03.2.1.02.01.03.02	Corsi		
				fascicolo / corso	Programma corso - materiale didattico - Organizzazione ed erogazione di corsi - Rapporti con istituti di formazione pubblici e privati - Docenze corsi
	03.2.1.02.01.04		Studi e ricerche inerenti il soccorso		
		03.2.1.02.01.04.01	Tecniche operative		
				fascicolo	materiale studio per miglioramento degli standard di soccorso e della sicurezza degli operatori nell'ambito delle procedure d'intervento

**Missioni istituzionali - Pensioni**

COD_F4 1° livello	COD_S1 2° livello	COD_S2 3° livello	CODICE 4° livello	CODICE 5° livello	DESCRIZIONE	FASCICOLI	esempi di attività e/o documentazione per l'identificazione fascicolo
10.2.1.02					Pensioni		
	10.2.1.02.01				Pensioni ordinarie		
		10.2.1.02.01.01			Pensioni ordinarie		
						fascicolo/ nominativo dipendente	documentazione riferita all'attività istruttoria per il rilascio della pensione . Documentazione in materia di: riscatti, ricongiunzioni, computi, riunione servizi, posizione assicurativa, pensioni di inabilità. Informazioni per contenzioso e su crediti indennitari.
	10.2.1.02.02				Pensioni privilegiate		
		10.2.1.02.02.01			Pensioni privilegiate e decorazioni		
						fascicolo/ nominativo dipendente	documentazione riferita all'attività istruttoria per il rilascio delle P.P. e delle decorazioni. Informazioni per contenzioso e su crediti indennitari
	10.2.1.02.03				Indennizzi e interventi a favore del personale		
		10.2.1.02.03.01			Equo indennizzo, speciali elargizioni a favore delle vittime del dovere e del servizio		
						fascicolo/ nominativo dipendente	documentazione riferita all'attività istruttoria per il rilascio di equo indennizzo e speciali elargizioni a favore delle vittime del dovere e del servizio
		10.2.1.02.03.02			Equo indennizzo per infermità riconosciute da cause di servizio		
						fascicolo/ nominativo dipendente	documentazione riferita all'attività istruttoria per il rilascio di equo indennizzo per infermità riconosciute da cause di servizio
		10.2.1.02.03.03			Interventi a favore delle vittime del terrorismo		
						fascicolo/ nominativo dipendente	documentazione riferita all'attività istruttoria per interventi a favore delle vittime del terrorismo