2018

Agenzia Lucana di Sviluppo ed Innovazione in Agricoltura

[Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Alsia]

Conforme alle Regole Tecniche, di cui al DPCM 3.12.2013 – GU n. 59 del 12.03.2014

A cura della P.O. Segreteria Direzione
Teresa Dragonetti

Collaborazione:
Franco Di Lecce
Paola Scasciamacchia

Collaborazione per gli aspetti tecnologici ed informatici
P.O. Amministrazione digitale
Vito Manfredi

Sommario

		CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
Art.	1.	Norme di riferimento e definizioni	4
Art.	2.	Ambito di applicazione	4
Art.	3.	Il Responsabile della Gestione Documentale	4
Art.	4.	Il Servizio per la Gestione Documentale	4
Art.	5.	Il manuale di Gestione	5
Art.	6.	Registro giornaliero di protocollo	5
Art.	7.	Caselle di Posta Elettronica Certificata	5
Art.	8.	Sistema di classificazione dei documenti	5
		CAPO II – IL PIANO DI SICUREZZA	
Art.	9.	Il Piano di Sicurezza	5
Art.	10.	Classificazione delle misure tecniche adottate	5
Art.	11.	Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Organizzativa	6
Art.	12.	Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Fisica	6
Art.	13.	Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Logica	6
Art.	14.	Il controllo degli accessi	6
Art.	15.	L'autenticazione	7
Art.	16.	Confidenzialità	7
Art.	17.	Integrità fisica	7
Art.	18.	Integrità Logica	7
		CAPO III – MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA CREAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	
Art.	19.	Disposizioni generali sui documenti prodotti dall'Amministrazione	7
Art.	20.	Elementi di formazione dei documenti	8
Art.	21.	Classificazione dei documenti	8
		CAPO IV – IL PROTOCOLLO	
Art.	22.	Il protocollo informatico	8
Art.	23.	Registro di emergenza	9
Art.	24.	Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo	9
		TITOLO I – ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO	
Art.	25.	La Registrazione	9
Art.	26.	Registrazioni riservate di protocollo	10
Art.	27.	Documenti esclusi dall'obbligo di registrazione	10
Art.	28.	Registrazione dei documenti trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata	10
Art.	29.	Registrazione di fatture elettroniche	11
Art.	30.	Annullamento di una registrazione di protocollo	11
Art.	31.	La segnatura di protocollo	11
Art.	32.	Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati	12
		TITOLO II – ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLLO	
Art.	33.	Elementi accessori del protocollo	12
Art.	34.	Tutela della riservatezza	13
Art.	35.	Accesso al Protocollo	13
		CAPO V DISPOSIZIONI SUI FLUSSI DOCUMENTALI	
		TITOLO I – ASPETTI GENERALI	
Art.	36.	Gestione dei flussi documentali del protocollo informatico	13

Art.	37.	Titolario e Classificazione dei documenti	13
Art.	38.	La Fascicolazione dei Protocolli e attribuzione del relativo Repertorio	14
		TITOLO II – ASPETTI GESTIONALI ED OPERATIVI	
Art.	39.	Disciplina degli aspetti gestionali della protocollazione (in entrata, in uscita, interni)	14
Art.	40.	Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	15
		TITOLO III – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	
Art.	41.	Documenti cartacei in partenza con più destinatari	15
Art.	42.	Documenti cartacei ricevuti o spediti a mezzo fax	15
Art.	43.	Protocolli urgenti	15
Art.	44.	Documenti non firmati	16
Art.	45.	Registrazioni dei documenti trasmessi da posta elettronica non certificata	16
Art.	46.	Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente	16
Art.	47.	Integrazioni documentarie	16
		CAPO VI – L'ARCHIVIO	
Art.	48.	Suddivisione dell'archivio	16
Art.	49.	Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	17
		CAPO VII – ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE	
Art.	50.	Conservazione e custodia dei documenti	17
Art.	51.	Ulteriori riferimenti	17
		Appendice al Manuale	da pag. 18

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART 1 – Norme di riferimento e Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:
   - Per "Agenzia" l'Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura (ALSIA);
   - Per "Testo Unico", il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e ss. mm.. e ii.;
   - Per "Regole Tecniche", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del3 dicembre 2013 (in GURI n. 59 del 12.03.2014). in materia di protocollo;
   - Per "Codice", il Decreto Legislativo n. 82/2005 e ss. mm. e ii. – Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni elencate nel Glossario collocato in appendice, che ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM3 dicembre 2013 (in GURI n. 59 del 12.03.2014). recante Regole Tecniche per il protocollo informatico. Il Manuale 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 dell'Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura (ALSIA).
2. L'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 50 del DPR 445/2000, che raggruppa la Direzione di Matera, l'Ufficio Provinciale di Potenza, le Unità Territoriali e le Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative. All'interno della ALSIA (AOO) il sistema di protocollazione è unico.
3. La gestione, tenuta e tutela di particolari tipologie documentarie dell'Agenzia potranno essere disciplinate con appositi provvedimenti del Direttore, nel rispetto del presente manuale e su proposta del Responsabile del Servizio.
4. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
5. La nomina del Responsabile della Gestione Documentale è formalizzata con apposita deliberazione del Direttore, su proposta del Dirigente competente per materia.

Art. 3 – Il Responsabile della Gestione Documentale

1. Il Responsabile della Gestione Documentale:
   - predispone lo schema del manuale di gestione e lo propone al Dirigente a lui sovraordinato, per la successiva adozione da parte del Direttore dell'Agenzia ;
   - cura la predisposizione del piano per la sicurezza informatica da parte del responsabile delle Tecnologie informatiche dell'Agenzia, con riguardo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali.

Art. 4 – Il Servizio per la Gestione Documentale

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti informatici è collocato, con delibera n.38 del 12.04.2017 all'interno dell'Area Direzione.
2. Al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, sono affidati i seguenti compiti:
   a. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
   b. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge a disciplina della materia;
   c. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo secondo le Regole Tecniche di volta in volta stabilite con appositi provvedimenti ed attuate dal Servizio di Gestione dei Sistemi Informatici dell'Agenzia;
   d. curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque, nel più breve tempo possibile.
   e. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e dell'archivio corrente.
   f. effettuare le operazioni di annullamento, garantendo l'osservanza delle disposizioni - dettate da norme o da atti dell'amministrazione - da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 5 – Il Manuale di Gestione

1. Il presente manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali.
2. Descrive inoltre le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate.
3. Il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) delle Regole Tecniche 2013 è parte integrante del manuale.

Art. 6 – Registro giornaliero di protocollo

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo. Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendo l'immodificabilità del contenuto, nel rispetto delle vigenti "Regole Tecniche".

Art. 7 – Caselle di Posta Elettronica Certificata

1. La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge.
2. L'ALSIA (AOO) è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della ALSIA (AOO) e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.
3. Ogni Area dirigenziale dell'Agenzia possiede altresì una propria casella di Posta Elettronica Certificata. Tutti i messaggi trasmessi tramite PEC ad una qualsiasi delle caselle di Posta Elettronica Certificata dell'Agenzia sono convogliati dal sistema in un unico contenitore virtuale della posta in entrata, al quale accede il solo personale del Protocollo Generale della sede legale.
4. In attuazione delle norme in materia di "Amministrazione Digitale", tutti i dipendenti dell'Alsia sono dotati di una casella di posta elettronica NON certificata, identificata da "nome.cognome@alsia.it".

Art. 8 – Sistema di classificazione dei documenti

Con l'introduzione del protocollo informatico nell'Alsia, dopo aver ottenuto il necessario e preventivo assenso della Soprintendenza ai Beni Archivistici, un nuovo titolario di classificazione dei documenti per l'intera ALSIA (AOO), con Delibera n. 177 del del 18.12.2017, allegato al Manuale di Gestione è riportato nell'Appendice del presente Manuale, di cui fa parte integrante.

CAPO II – IL PIANO DI SICUREZZA

Art 9 - Il Piano di Sicurezza

1. Il Piano di Sicurezza costituisce l'insieme delle misure tecniche decise dall'Agenzia finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico del protocollo e di gestione dei documenti.
2. Nello specifico esso contiene le misure adottate per renderlo adeguato a quanto previsto:
    a. dalle misure minime di sicurezza previste nel Disciplinare Tecnico allegato al Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 noto come "Testo Unico sulla Privacy" le attività di formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici:
    b. dalle "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", approvate con DPCM3 dicembre 2013 (in GURI n. 59 del 12.03.2014).

Art. 10 – Classificazione delle misure tecniche adottate

Le misure tecniche adottate sono raggruppate all'interno di tre macro tipologie:

A. Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Organizzativa.
B. Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Fisica
C. Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Logica

Art. 11 - Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Organizzativa

1. Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo di sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.
2. All'interno dell'Area Comunicazione è stata definita la struttura organizzativa preposta alla gestione dei sistemi informativi ed il servizio di gestione dei sistemi di elaborazione dati.
3. Quest'ultima ha, a sua volta, creato e gestisce un Servizio di Assistenza Tecnica Specialistica per la gestione del sistema informatico. Le mansioni del Centro Tecnico vanno dalla gestione delle segnalazioni dei problemi, alla effettuazione di alcune configurazioni fino alla diffusione di informazioni nei confronti dei colleghi.

Art. 12 – Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Fisica

1. Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo.
2. Gli apparati hardware ed il software costituenti il sistema informatico centrale dell'Agenzia sono contenuti in unico sito- la "Server Farm" – ubicata al piano terra della sede legale, a Matera. Ad esso fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. Il sito possiede un accesso, dotato di sistemi per l'identificazione delle persone in ingresso ed in uscita.
3. Le chiavi di accesso ai locali sono affidate ai dipendenti del Centro Tecnico ed ai dipendenti dell'Alsia incaricati della sicurezza informatica, per consentire il servizio di assistenza e manutenzione delle reti e dei sistemi informatici.
4. La Server Farm è ubicata in un ambiente ad essa dedicato in modo esclusivo ed è dotata di impianto automatico di condizionamento.
5. L'isolamento della sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.
6. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione ed assistenza che garantisce tempi di intervento (per diagnostica ed, eventualmente, interventi di risoluzione dei problemi riscontrati) inferiori alle otto ore lavorative.

Art. 13 – Misure finalizzate a garantire la Sicurezza Logica

1. Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.
2. L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato su tutte le piattaforme del sistema informatico dell'Agenzia.
3. I servizi attivi sono i seguenti:
    a. Controllo Accessi
    b. Autenticazione
    c. Confidenzialità
    d. Integrità
4. I meccanismi di Sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:
    a. Meccanismi per il controllo degli accessi
    b. Meccanismi per l'autenticazione
    c. Controllo Instradamento
    d. Cifratura
    e. Meccanismi di salvataggio dati
    f. Antivirus

Art. 14 – Il controllo degli accessi

1. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Il controllo è un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).
3. Il sistema è funzionalmente è costituito da:

a. un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
b. un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

Art. 15 – L'autenticazione

1. Il sistema è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ai servizi resi disponibili dal sistema.
2. Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzato.
3. Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.
4. L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

Art. 16 - Confidenzialità

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza.

Art. 17 - Integrità fisica

1. L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.
   Tutti i dati dei sistemi informativi ed i file utente presenti sul server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione RAID 5. La garanzia viene estesa da una politica di backup periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio. Il controllo viene effettuato da personale preposto allo scopo (Centro Assistenza).
2. Le stesse informazioni vengono successivamente memorizzate su due NAS ridondanti. Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

Art. 18 - Integrità logica

1. L'integrità logica è ottenuta mediante un meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.
2. Ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso esclusivamente ai propri dati, residenti nella propria area di lavoro e gli è inibito l'accesso ad altre aree.
3. Il sistema antivirus risiede sia sul server principale che sulle singole postazioni di lavoro di accesso al sistema informativo. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Un server si occupa dell'automatico aggiornamento del sistema antivirus.

CAPO III – MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA CREAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 19 - Disposizioni generali sui documenti prodotti dall'amministrazione

1. I documenti dell'Alsia (custoditi negli archivi dell'Agenzia) sono "beni culturali" soggetti alla specifica disciplina, secondo le prescrizioni dell'art. 10 del Decreto Legislativo 42/2004.
2. In termini tecnologici, il documento amministrativo è classificabile in:
   a. informatico
   b. analogico.
3. L'Alsia forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, come prescritto dal Codice per l'Amministrazione Digitale (art. 40 D.Lgs. 82/2005), e nel rispetto delle "Regole Tecniche" vigenti. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta mediante la stampa del documento stesso con firma sul documento cartaceo ovvero con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge in materia.
4. 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, comunque nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013 (in GURI n. 59 del 12.03.2014).
5. Gli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi garantiscono l'interoperabilità ed i requisiti minimi di sicurezza, dettagliati nell'ambito del presente Manuale.

6. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:
    a. • ricevuto (in entrata);
    b. • inviato (in uscita);
    c. • interno.
7. Per documenti in arrivo, si intendono i documenti pervenuti dall'esterno dell'Agenzia.
8. Per documenti in partenza si intendono i documenti trasmessi all'esterno dall'Agenzia.
9. Per documenti interni, si intendono i documenti prodotti all'interno dell'ALSIA e aventi come destinatari personale e/o strutture centrali o periferiche dell'Agenzia.

Art. 20 - Elementi di formazione dei documenti

I documenti prodotti su carta intestata dell'ALSIA, devono riportare anche le seguenti informazioni:

a) struttura responsabile;
b) numero degli allegati e loro descrizione
c) oggetto del documento;
d) sigla del responsabile del procedimento amministrativo e firma del dirigente o di chi ne fa le veci.

Art. 21 - Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una Area Organizzativa Omogenea secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario, in appendice del presente Manuale), che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

CAPO IV – IL PROTOCOLLO

Art. 22 - Il protocollo informatico

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico - probatorie e gestionali. Certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza, indipendentemente dalla sua regolarità, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. L'Area Organizzativa Omogenea unica è dotata di un protocollo unico per tutti i documenti (in entrata, in uscita ed interni) denominato "Protocollo unico dell'ALSIA". Non è ammesso l'utilizzo di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico dell'ALSIA.
3. Il sistema informatico di gestione del protocollo Informatico (che è parte del Piano di Sicurezza dell'Agenzia come sopra dettagliato):
    a. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema;
    b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita, interni;
    c. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
    d. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
    e. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
    f. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
    g. garantisce che le registrazioni siano protette da modifiche non autorizzate.
4. Il protocollo informatico inoltre assicura:
    a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
    b. la protezione e la riservatezza delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
    c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
    d. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

5. Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico, effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta procedura da seguire; sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando attraverso controlli ed ispezioni mirati nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica.
6. Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti e il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate con l'individuazione del suo autore.
7. Il sistema rispetta le misure di sicurezza previste dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 23 - Registro di emergenza

1. Nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per periodi lunghi non più di una settimana.
3. Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente, la data e l'ora di chiusura. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
4. Ogni U.O.R. periferica è dotata di un proprio registro di emergenza, da utilizzare nei casi descritti ai commi precedenti. In tali circostanze il responsabile della UOR deve:
   - richiedere tramite o e-mail al Responsabile del Servizio apposita autorizzazione all'uso del registro di emergenza;
   - riportare sul registro di emergenza, oltre gli elementi obbligatori di registrazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del servizio informatico di protocollazione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
5. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio e le UOR interessate provvedono all'inserimento dei dati per la connessione del registro di emergenza con il protocollo unico. Si provvede quindi all'inserimento riga per riga delle informazioni relative al registro di emergenza (data e n. di protocollo) oltre agli elementi obbligatori di registrazione. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza;
6. L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registratura nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

Art. 24 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da:
   a. elementi obbligatori individuati dalla legge;
   b. elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi agli elementi obbligatori per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

TITOLO I – ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO

Art. 25 - La registrazione

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito é effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
   a. numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
   b. data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile);
   c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti (registrati in forma non modificabile);
   d. oggetto del documento (modificabile ma tracciabile);

e. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (registrata in forma non modificabile).

2. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati. La registrazione degli elementi obbligatori del Protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura, disciplinata dal presente Manuale.

Art. 26 – Registrazioni riservate di protocollo

1. Nell'ambito del protocollo informatico è possibile effettuare registrazioni riservate (in entrata, in uscita ed interne) per documenti che rivestano particolare carattere di delicatezza ovvero che riguardino procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso.
2. In tale ambito rientrano, a scopo esemplificativo:
   - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
   - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
   - i documenti anonimi, individuati ai sensi dell'art. 8, commi 4, e 141 del 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 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge n. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.
3. Le abilitazioni ad effettuare operazioni di registrazione, modifica, cancellazione sono affidate al Responsabile del Servizio di gestione documentale. Ulteriori abilitazioni potranno essere consentite previo apposito provvedimento del Direttore.
4. La registrazione nel protocollo riservato è inserita nel protocollo unico dell'Agenzia. I dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto del documento sono oscurati e ne è impedita l'apertura ai non autorizzati.

Art. 27 – Documenti esclusi dall'obbligo di registrazione

1. Sono esclusi dall'obbligo di registrazione:
   - Le gazzette ufficiali,
   - I bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,;
   - Le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
   - I materiali statistici;
   - Gli atti preparatori interni;
   - I giornali, le riviste, i libri;
   - I materiali pubblicitari;
   - Gli inviti a manifestazioni;
   - Biglietti di occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
   - Offerte o preventivi di terzi non richiesti
   - Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (es. fatture, vaglia, assegni, ecc.)

Art. 28 – Registrazione dei documenti trasmessi a mezzo Posta Elettronica Certificata

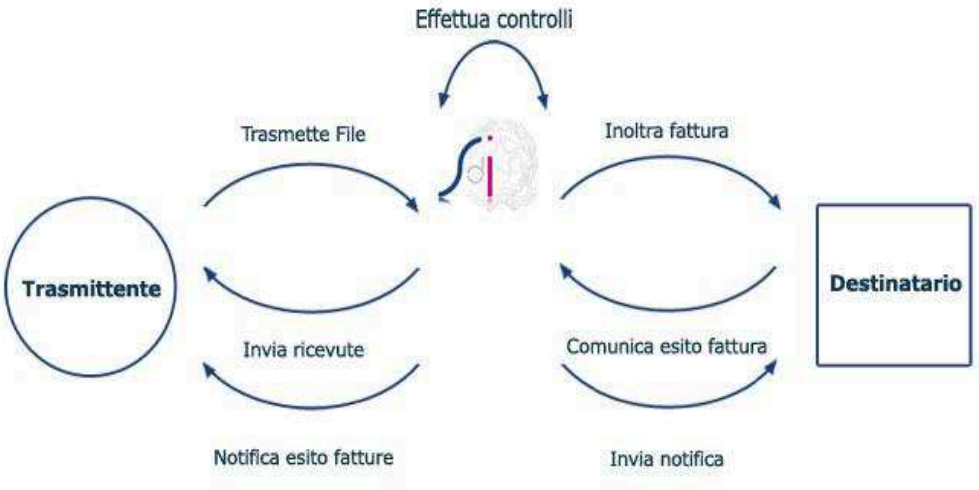
1. Lo scambio dei documenti soggetti a registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata, ai sensi del DPR n. 68/2005.
2. I documenti trasmessi dall'Agenzia sono spediti al destinatario, dopo la registrazione, a mezzo di apposita funzionalità di sistema, che trasmette il documento in formato elettronico (.tif ovvero .pdf).
3. Il sistema genera due ricevute conseguenti alle spedizioni delle PEC:
   - una attestante l'avvenuta accettazione del documento da parte del provider del servizio PEC del mittente;
   - l'altra attestante la consegna al provider del servizio PEC del destinatario.
4. 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.

5. I documenti trasmessi ad una delle caselle di Posta Elettronica Certificata dell'ALSIA (AOO) sono convogliate dal sistema in un'unica cartella che raccoglie le PEC in entrata (incluse le fatture elettroniche, diversamente gestite dal sistema), dalla quale possono essere immesse automaticamente nel sistema di protocollo per le operazioni di registrazione.
6. Nel caso si tratti di trasmissione di documenti esclusi dall'obbligo di registrazione, questi dovranno essere ripudiati.
7. 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.
8. 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.

Art. 29. – Registrazione di fatture elettroniche

1. Dal 31 marzo 2015 l'ALSIA (AOO) riceve fatture esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI) che, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:
   - ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA,
   - effettuare controlli sui file ricevuti,
   - inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.
2. Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture, ma gestisce tali documenti secondo il seguente schema di flusso:



3. La fatturazione utilizza un formato elettronico .XML, che consente integrazioni dirette dei contenuti del documento inoltrato all'Alsia nei sistemi di protocollo, identificata dal codice IPA dell'Area Organizzativa di destinazione. La firma digitale che l'accompagna è in formato .p7m.
4. Le fatture vengono inserite nel registro unico di protocollo dell'Alsia direttamente dal sistema, che genera un file di formato .pdf, immodificabile ed inalterabile.

Art. 30 - Annullamento di una registrazione di protocollo

1. Indipendentemente dal supporto del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), è consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore.

2. L'annullamento delle informazioni non modificabili di una registrazione di protocollo può essere eseguito unicamente dal Responsabile del Servizio di protocollo informatico, a seguito di richiesta scritta dell'operatore

che ha effettuato l'errore (trasmessa anche via fax o e-mail), indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

Art. 31 – La segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Le informazioni minime obbligatorie sono:
   a. il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche, con numerazione rinnovata ogni anno solare;
   b. la data di protocollo;
   c. il codice identificativo dell'Amministrazione (organizzato nell'unica Area Organizzativa Omogenea "ALSIA").
3. L'operazione di segnatura è completata con l'apposizione al documento degli elementi necessari alla gestione archivistica dello stesso (titolo e classe) che attualmente in Alsia coincidono anche con l'identificazione dell'ufficio cui il documento è assegnato.
4. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.
5. La segnatura di protocollo adottata dall'agenzia è con forme alle prescrizioni delle regole tecniche di cui agli artt. 9 e 20 del DPCM 3.12.2013 (in GURI n. 59 del 12.03.2014).

Art. 32 - Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati

1. Il mittente individua chi invia il documento soggetto a registrazione.
2. Il destinatario individua chi riceve il documento soggetto a registrazione.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio della registrazione.
4. L'oggetto della registrazione è la trascrizione (anche in sintesi) dell'oggetto indicato nel documento da registrare.
5. L'inserimento dei dati relativi ai campi mittente/destinatario e oggetto sono improntati al rispetto di criteri di chiarezza e logicità, mirati a facilitare la ricerca successiva delle informazioni. Sono elementi non modificabili dopo la registrazione, ma annullabili previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
6. Gli allegati sono individuati attraverso l'indicazione del numero del formato e della loro descrizione sommaria.

TITOLO II - ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLO

Art. 33 - Elementi accessori del protocollo

1. In aggiunta agli elementi obbligatori per legge, il sistema di protocollazione dell'Alsia consente la registrazione di elementi accessori, utili/rilevanti con riferimento:
   - ai procedimenti amministrativi
   - alla gestione dell'archivio;
   - alla gestione delle banche dati.
2. Sono elementi utili/rilevanti in relazione alla gestione dei procedimenti amministrativi, a titolo esemplificativo:
   - ora e minuto di registrazione
   - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
   - tipo di spedizione-ricezione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, Mail, Pec ecc.);
   - collegamento a documenti precedenti;
   - indicazioni degli allegati su supporto informatico;
   - nominativo del destinatario di copia per conoscenza o per lista di distribuzione;
   - unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
   - nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
   - oggetto del procedimento amministrativo;
   - termine di conclusione del procedimento amministrativo;
   - tipologia del documento amministrativo;
3. Sono elementi utili/rilevanti in relazione alla gestione dell'archivio, a titolo esemplificativo:

- classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- fascicolazione;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;

4. Sono elementi utili/rilevanti in relazione alla gestione delle banche dati, a titolo esemplificativo:
   - ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, indirizzo completo, stato, ecc.);
   - ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, indirizzo completo, stato, ecc.);
   - codice fiscale;
   - partita IVA;
   - recapito telefonico;
   - recapito fax;
   - indirizzo di posta elettronica personale e o di ufficio;
   - PEC.

Art. 34 - Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati ed il protocollo son gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.
2. Le modalità operative di tale tutela sono disposte dal Responsabile dell'Agenzia in materia di privacy.

Art. 35 – Accesso al Protocollo

1. Sono previsti n. 3 tipi di accesso interno, così differenziati:
   A. **Dirigenti**, accesso a tutti i documenti in entrata, in uscita e interni facenti parti della propria Area, nonché ai documenti per i quali sono stati inseriti nella lista dei documenti per conoscenza.
   B. **UOR Sedi periferiche:** accesso a tutti i documenti in entrata, in uscita e interni e protocollazione degli stessi, delle UOR, di propria competenza.
   C. **Protocollo Generale - UOR Sede Legale Matera:** gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono abilitati a tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico stabilite dal Responsabile del Servizio.
2. L'abilitazione all'accesso al protocollo informatico ai dipendenti è dato dal Responsabile del Servizio su richiesta per quanto di rispettiva competenza del Direttore o dei Dirigenti. I Dirigenti non possono attribuire ai dipendenti abilitazioni diverse o più ampie di quelle a loro stessi attribuite.

CAPO V - DISPOSIZIONI SUI FLUSSI DOCUMENTALI

TITOLO I – ASPETTI GENERALI

Art. 36 - Gestione dei flussi documentali del protocollo informatico

1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo ed è unitario per tutta l'amministrazione.
2. La gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi avviene mediante sistema automatizzato.
3. Le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai procedimenti, sulla base della classificazione d'archivio per tutti i documenti sono definite dal presente Manuale di Gestione.
4. L'Amministrazione individua con il presente Manuale di Gestione n. 13 UOR ai fini della gestione unica o coordinata dei flussi documentali, anche al fine di assicurare un criterio uniforme di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR.
5. Il sistema per la gestione dei flussi documentali garantisce:
   a. informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e l'eventuale singolo procedimento cui esso è associato;

b. il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
c. informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
d. lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter di procedimenti complessi.

6. Il funzionamento generale, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi al sistema per la gestione dei flussi documentali, sono adottati nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa e dalle Regole Tecniche vigenti in materia.

Art. 37 - Titolario e classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti correnti prodotti dall'Alsia sono organizzati secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario, in appendice del presente Manuale). Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.
2. Il titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dalla legge e dal presente Manuale.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
5. Il titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con apposito provvedimento del Direttore, previa autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici.

Art. 38 – La Fascicolazione dei Protocolli e attribuzione del relativo Repertorio

1. Ogni affare e ogni procedimento amministrativo da luogo, di norma, ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Il responsabile della struttura competente (Area, Azienda, Unità Territoriale) per la trattazione dell'affare o il responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento, sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi rispettivamente agli affari ed ai procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la gestione archivistica, la classificazione e la fascicolazione dei documenti che ineriscono il singolo affare o procedimento. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento dell'affare o del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso.
5. Il fascicolo chiuso va archiviato rispettando l'ordine di repertorio, ossia mediante collocazione dello stesso fra i fascicoli relativi all'anno di apertura.

6. I fascicoli sono creati ad hoc riportando all'interno di essi obbligatoriamente il Titolo e la Classe indicati preventivamente nel protocollo da cui hanno avuto origine;
7. L'ente, in virtù degli obblighi sulla Trasparenza DLGS 33/13 provvederà a censire i procedimenti affinchè possano essere riportati nell'elenco dei repertori.
8. Resta inteso che per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe.
9. Nel fascicolo sono riportati i seguenti elementi:
    a. anno d'istruzione;
    b. classificazione completa (titolo, classe e repertorio);
    c. numero (ed eventuali altre partizioni);
    d. data e anno di chiusura;
    e. oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc..);

annotazione del passaggio all'archivio di deposito .

10. La numerazione univoca dei fascicoli dell'ente, conforme al modello descritto in appendice al presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
11. Ogni documento, dopo la sua classificazione, è fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

TITOLO II – ASPETTI GESTIONALI ED OPERATIVI

Art. 39 – Disciplina degli aspetti gestionali della protocollazione (in entrata, in uscita, interna)

1. I documenti analogici in arrivo devono essere aperti di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollati.
2. Il personale delle strutture periferiche, che riceva tra la propria corrispondenza un documento analogico inerente ad affari o procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione centrale deve protocollarlo e tempestivamente consegnarlo o farlo pervenire al servizio protocollo dell'amministrazione centrale.
3. I plichi consegnati a mezzo corriere devono essere recapitati all'Agenzia in orario di lavoro e recare ben visibile all'esterno il nome dell'Agenzia e quello dell'Ufficio di destinazione. L'attestazione di avvenuta consegna rilasciata al corriere deve essere leggibile perché possa esserne richiesta la sottoscrizione agli uffici.
4. La corrispondenza cartacea (analogica) ricevuta dall'ALSIA (AOO) non viene aperta nei casi in cui sulla busta ci sia la dicitura "offerta", "gara ", "concorso", "avviso pubblico" o simili.
5. Il responsabile del procedimento amministrativo di gara/concorso ne dà comunicazione scritta all'ufficio per la tenuta del protocollo, indicando data, ora di scadenza e modalità di presentazione delle offerte prescritte dal Bando. Dopo la registrazione della documentazione, l'ufficio protocollo la inoltra immediatamente al responsabile del procedimento amministrativo, il quale ne rilascia ricevuta.
6. I documenti informatici (ad esempio le PEC) in arrivo devono essere aperti di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollati.
7. La corretta registrazione di protocollo di documenti interni è effettuata classificando il documento secondo la competenza (non secondo l'Area di appartenenza del destinatario o del mittente).
8. Su richiesta dell'interessato, l'addetto al servizio del protocollo generale o di una UOR periferica rilascia la stampa della ricevuta di avvenuta registrazione del documento consegnato a mano.
9. Ciascun dipendente dell'ALSIA (AOO) – secondo il piano delle sue autorizzazioni – può consultare giornalmente i documenti transitati per il sistema di protocollo dell'Agenzia mediante accesso all'apposita cartella di "Documenti di Competenza", completa - nelle sue funzionalità – di una notifica dell'esistenza di nuova corrispondenza, che viene visualizzato ad ogni accesso al programma.

Art. 40 – Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla protocollazione eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) individuando il Titolo di attribuzione, secondo il Piano di Classificazione dell'Agenzia, e provvedono ad inviarlo all'ufficio dirigenziale di destinazione che:

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

TITOLO III - Casi particolari di registrazioni di protocollo

Art. 41 – Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, gli originali devono essere predisposti in numero pari ad essi. La registrazione di protocollo è unica .

Art. 42 – Documenti cartacei ricevuti o spediti a mezzo fax

1. Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico a tutti gli effetti. Il documento trasmesso tramite fax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
2. Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "Già pervenuto via fax il giorno ……..". Nel caso in cui risulti eccessivamente laborioso il paragone dei documenti per verificarne l'esatta identità, l'addetto al protocollo procede ad effettuare una nuova registrazione, con un nuovo numero di protocollo.

3. Il documento in partenza reca la seguente dicitura: "*Anticipato via fax"* se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario", ovvero *"La trasmissione via fax del presente documento non prevede il successivo invio del documento originale"* . Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
4. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

Art. 43 – Protocolli urgenti

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso l'addetto al Protocollo Centrale 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.
2. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza.

Art. 44 – Documenti non firmati

1. L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".
2. Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

Art. 45 – Registrazioni dei documenti trasmessi da posta elettronica non certificata

1. I documenti trasmessi all'addetto alla protocollazione da posta elettronica non certificata, che non consentono una sicura individuazione del mittente, sono trattati secondo le seguenti modalità:
   a. 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 il Responsabile del Procedimento Amministrativo dovrà verificare la provenienza certa dal documento e, in caso di mittente non verificabile, valutare caso per caso l'opportunità di trattare il documento;
   a. invio di un messaggio firmato con firma digitale ovvero di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque altro mezzo di posta, e vanno protocollati;
   b. in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.
2. Qualora la mail sia pervenuta a dipendente diverso dall'addetto alla protocollazione e ne sia comunque richiesta la protocollazione, il richiedente dovrà inviare la mail al responsabile della protocollazione, che procederà secondo le regole descritte al comma precedente.
3. Lo scambio di documenti fra dipendenti dell'Amministrazione avviene di norma mediante scambio di posta elettronica convenzionale. Per rafforzare il valore probatorio della comunicazione interna è possibile sottoscrivere con firma digitale il documento scambiato, prima della protocollazione.
4. La corrispondenza in entrata e in uscita da casella di posta elettronica in uso al personale dell'Alsia priva di firma digitale ha il valore giuridico probatorio attribuito dall'apprezzamento del giudice. I contenuti delle comunicazioni non sono rappresentativi della volontà dell'Agenzia e sono redatti sotto l'esclusiva responsabilità del personale medesimo.

Art. 46 – Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso oppure a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il documento all'amministrazione competente non indietro al mittente.

Art. 47 – Integrazioni documentarie

1. 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.

2. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

CAPO VI - L'ARCHIVIO

Art. 48 - Suddivisione dell'archivio

L'Archivio dei documenti che transitano dal sistema di protocollo informatico è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito.

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
2. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
3. L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle UOR e dei procedimenti amministrativi secondo le disposizioni impartite dai rispettivi Dirigenti.

Art. 49 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono automaticamente acquisiti e convertiti in formato pdf, attraverso il processo di scansione. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.
3. Nel caso di documenti con più destinatari, il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario, mentre agli altri è smistato in copia ovvero in formato elettronico. .
4. Non vengono acquisiti in formato pdf i certificati medici ovvero vengono acquisiti previo oscuramento dei dati del paziente interessato.

CAPO VII - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 50 - Conservazione e custodia dei documenti

1. I responsabili delle UOR o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza non conclusi.
2. Entro il primo trimestre di ogni anno e a conclusione del procedimento, ogni UOR deve consegnare al Responsabile dell' archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi nel precedente anno o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme al loro repertorio per l'inserimento nell'archivio di deposito.

Art. 51 - Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, e di rispetto delle Regole Tecniche dettate dalle Autorità del settore, provvedendo agli adeguamenti tecnologici in esse prescritte.

APPENDICE AL MANUALE

Indice dei documenti:

1. Glossario
2. Organigramma funzionale dell'Alsia:
   A. Organizzazione Area Direzione
   B. Organizzazione Area Affari Generali e Finanziari
   C. Organizzazione Area Gestione Riforma Fondiaria Patrimonio, Appalti e Lavori
   D. Organizzazione Area Programmazione e Sviluppo
   E. Organizzazione Area Servizi di Base in Agricoltura
   F. Organizzazione Area Comunicazione
   G. Organizzazione Area Ricerca e Servizi Avanzati
3. Elenco delle UOR
4. Rappresentazione grafica dei flussi di gestione documentale
5. Titolario di classificazione dei documenti
6. "Come fare per...": Istruzioni operative per l'utilizzo del software informatico di protocollo in dotazione all'Alsia fornito dalla società Publisys.

APPENDICE N. 1: Glossario

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione Documentale Informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio Informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base Di Dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore Accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Ciclo Di Gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, N. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice Eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai

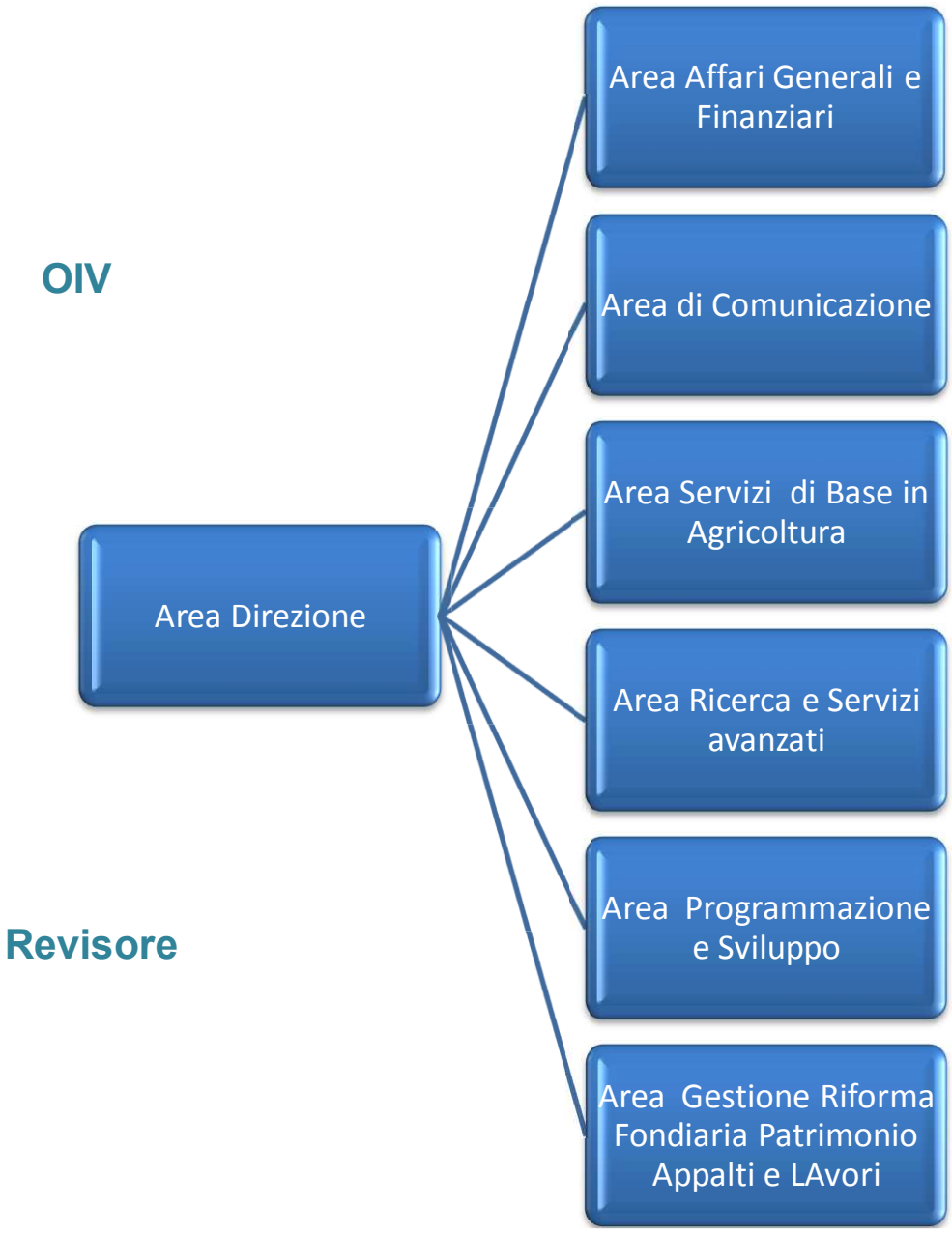
	sistemi informatici
Conservatore Accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Contrassegno a Stampa	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia Analogica del Documento Informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di Sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Duplicazione dei Documenti Informatici	Produzione di duplicati informatici
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per Riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza Informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo Informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzionalità Aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità Interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità Minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti

	di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di Hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione Automatica di Documento Informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Insieme Minimo di Metadati del Documento Informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log Di Sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di Conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di Gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto Di Versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto Informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della Sicurezza del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di Conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano Generale della Sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presa In Carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Rapporto di Versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registrazione Informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro di Protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Registro Particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Repertorio Informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di

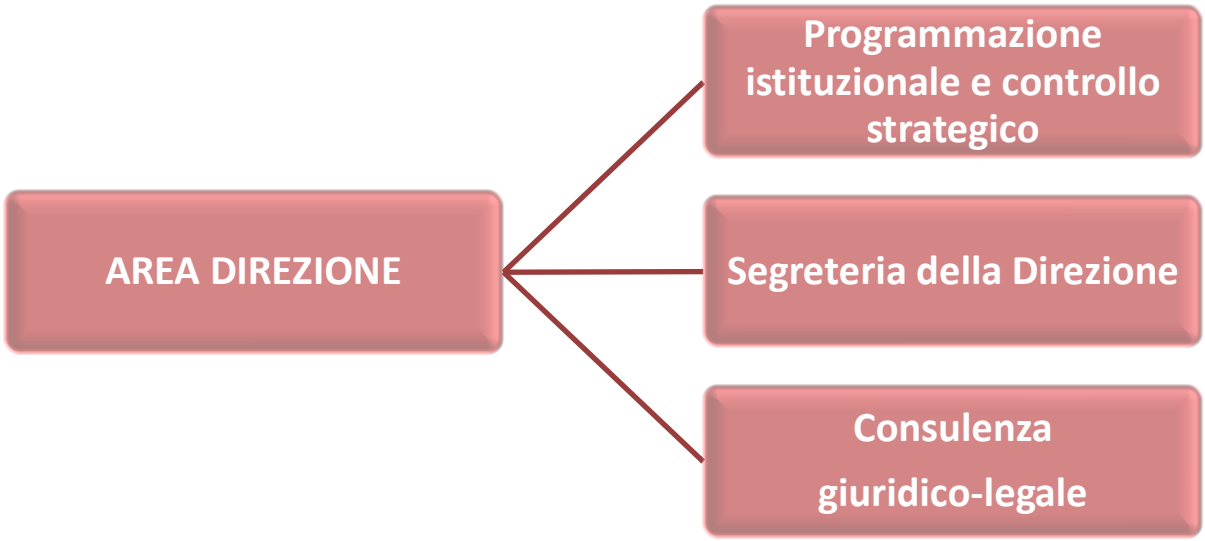
	atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile del Trattamento dei Dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della Sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento Temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di Classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di Conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Testo Unico	Decreto Del Presidente Della Repubblica 28 Dicembre 2000, N. 445, e successive modificazioni
Transazione Informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Ufficio Utente	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento agli Archivi di Stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

APPENDICE N. 2: ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ALSIA

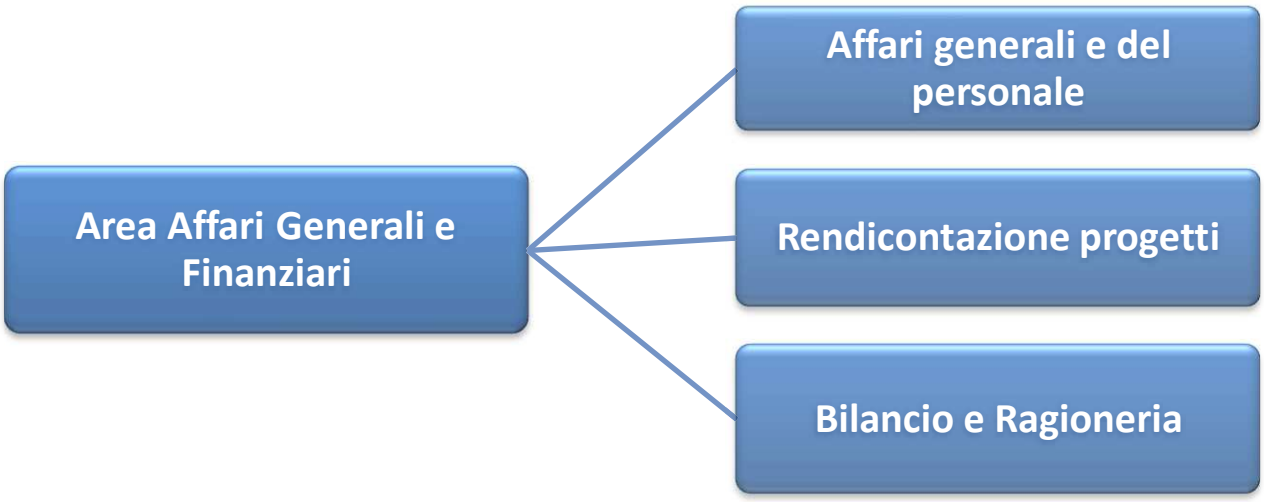


A - Organizzazione delle Aree:

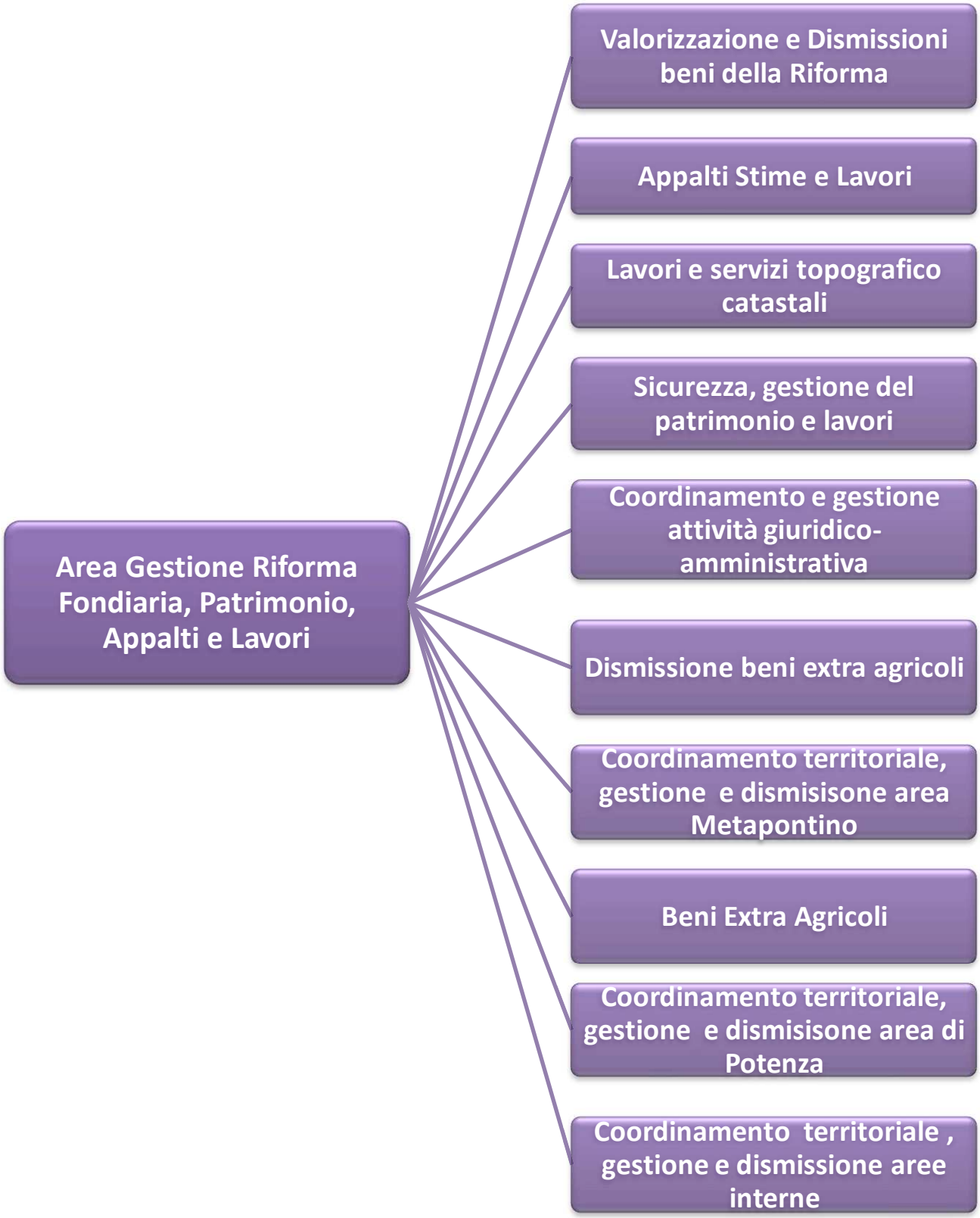
A- Area DIREZIONE



B - Area Affari Generali e Finanziari

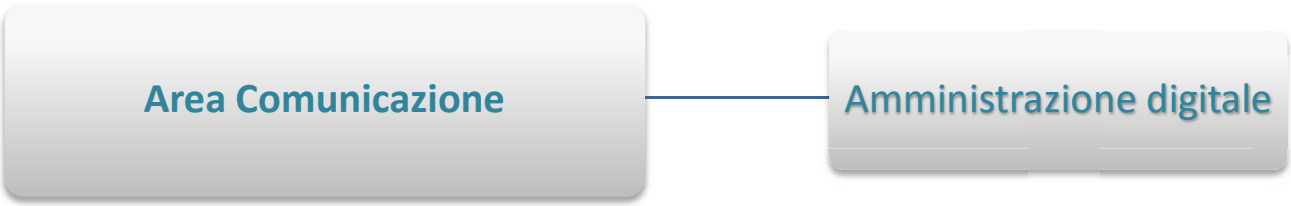


C - Area Gestione Riforma Fondiaria Patrimonio e Appalti

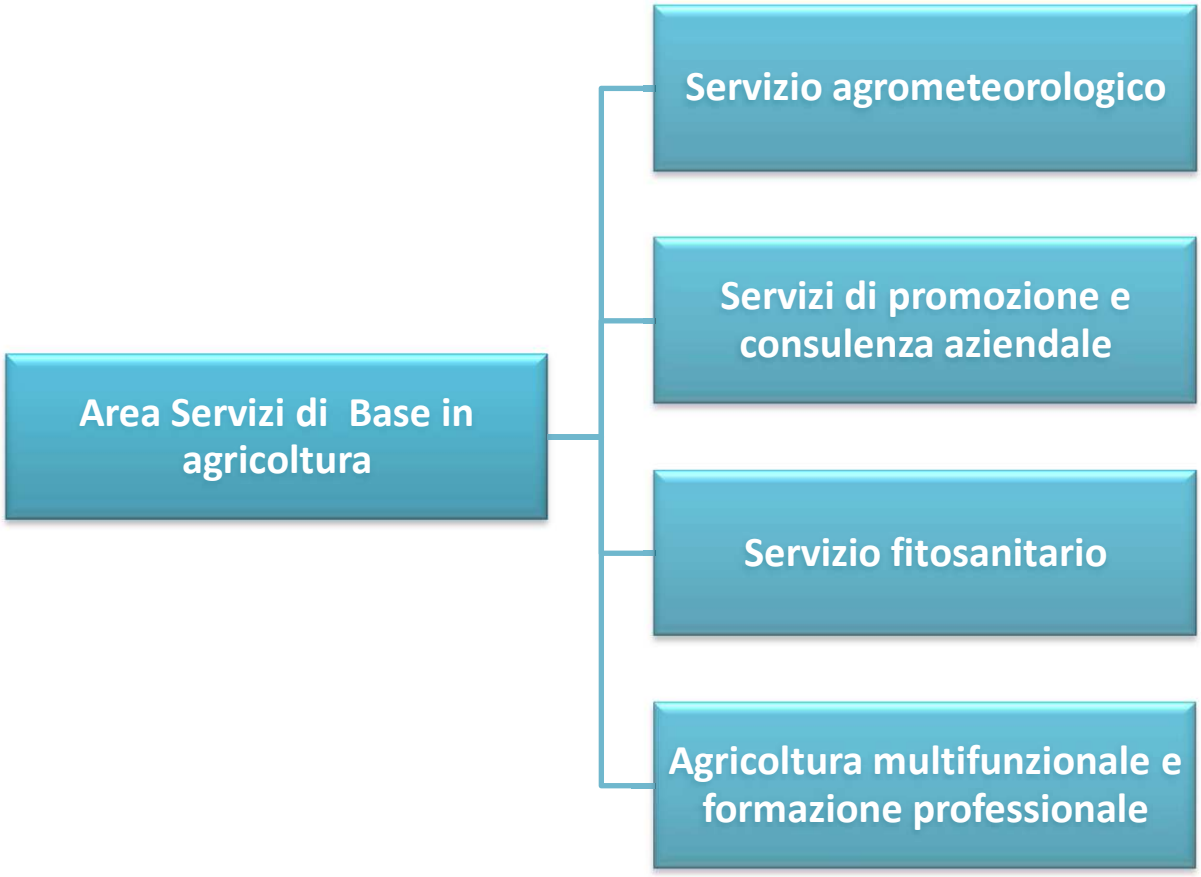


D - Area Programmazione e Sviluppo

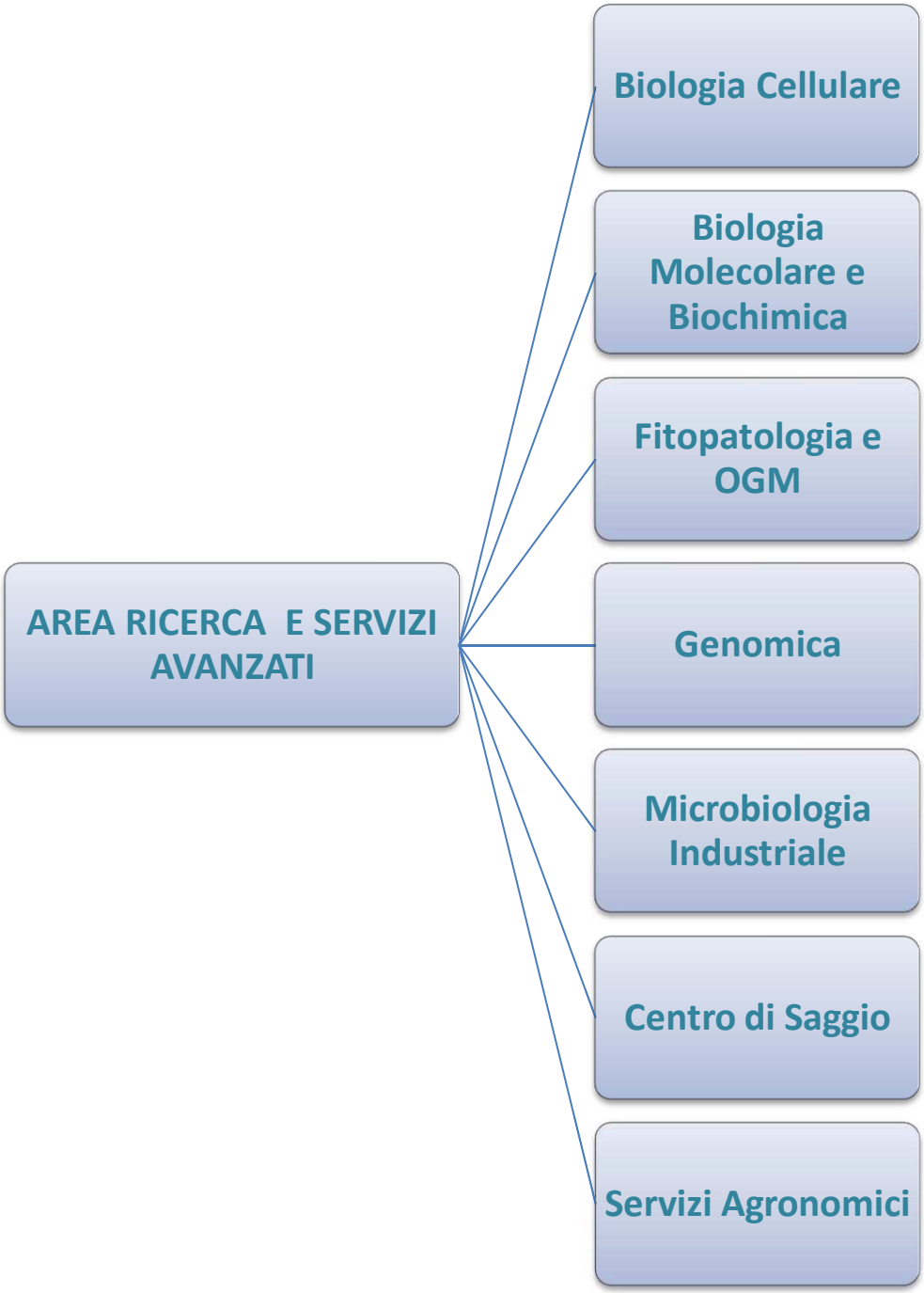
E - Area Comunicazione



F - Area Servizi di Base in agricoltura



G – Area Ricerca e Servizi Avanzati



APPENDICE N. 3: Elenco U.O.R. Unità

	UOR	Denominazione	Indirizzo	Sede di lavoro
1.	Protocollo	Sede Centrale	Via Annunziatella, 64	Matera
2.	Area Gestione Riforma Fondiaria Patrimonio e Appalti		S.S. Jonica 106 Km. 448.2	Metaponto (MT)
3.	Area Ricerca e Servizi Avanzati		S.S. Jonica 106 Km. 448.2	Metaponto (MT)
4.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Pantanello		SS. Jonica Km.448,2	Metaponto (MT)
5.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Nemoli		C.da Ventrone	Nemoli -PZ
6.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Bosco Galdo		Via Grumentina, 118	Villa D'Agri (PZ)
7.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Gaudiano		SS. 93 Km 44,5	Gaudiano di Lavello (PZ)
8.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Incoronata		SS. Monticchio Laghi Km. 2,1	Melfi (PZ)
9.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Pantano		C.da Pantano	Pignola (PZ)
10.	Azienda Agricola Sperimentale Dimostrativa Pollino		C.da Incoronata	Rotonda (PZ)
11.	Area Servizi di Sviluppo Agricolo Ufficio Prov. Potenza		Via del Basento n.118	Potenza
12.	Unità Operativa Territoriale Gaudiano		SS. 93 Km 44,5	Gaudiano di Lavello-(PZ)
13.	Unità Operativa Territoriale Genzano		Via Monte Grappa s.n.c.	Genzano di Lucania (PZ)

APPENDICE N. 4: Rappresentazione grafica dei flussi di gestione documentale

Fig. n.1

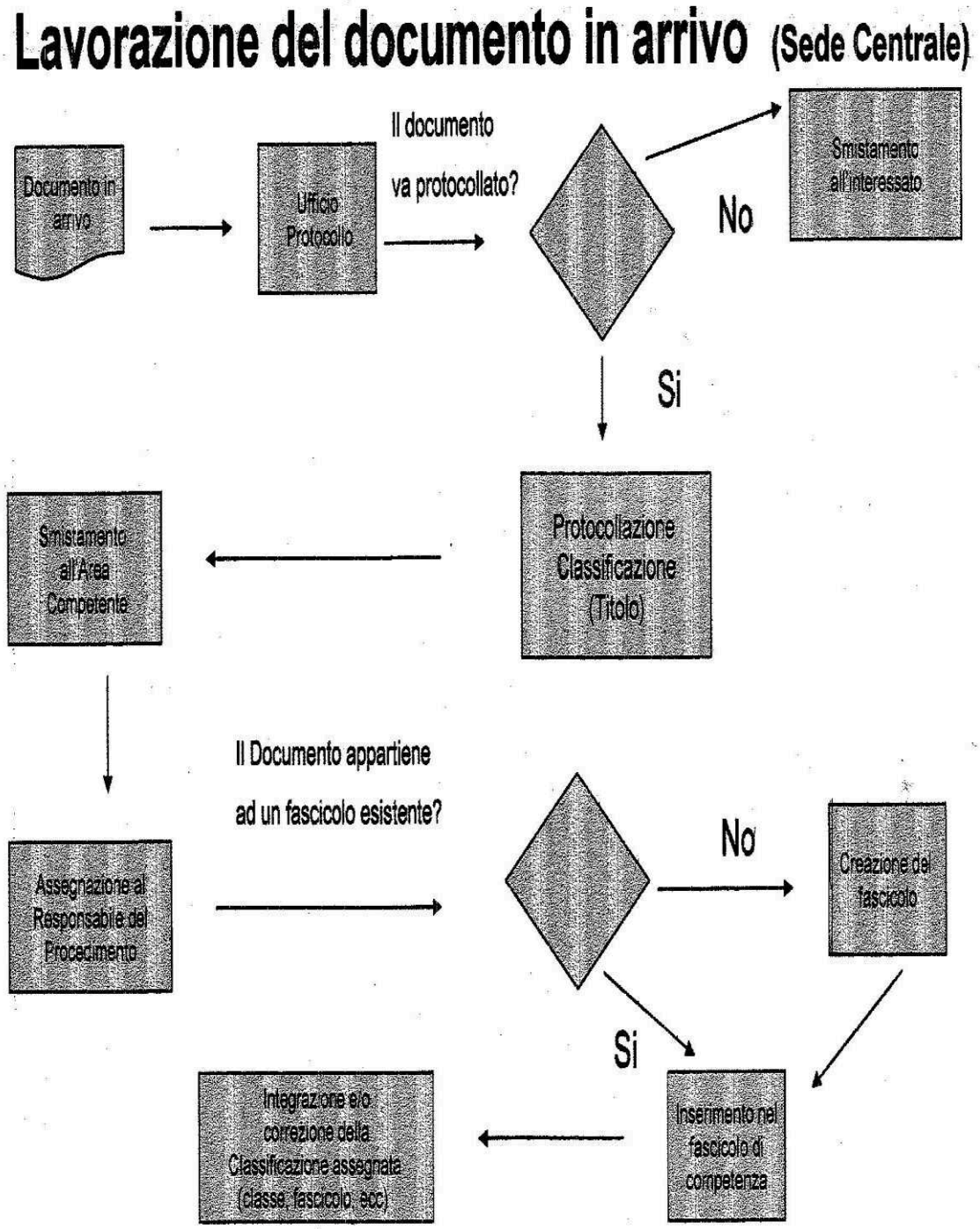


Fig. 3

Lavorazione del documento in partenza
Sede Centrale e Periferiche

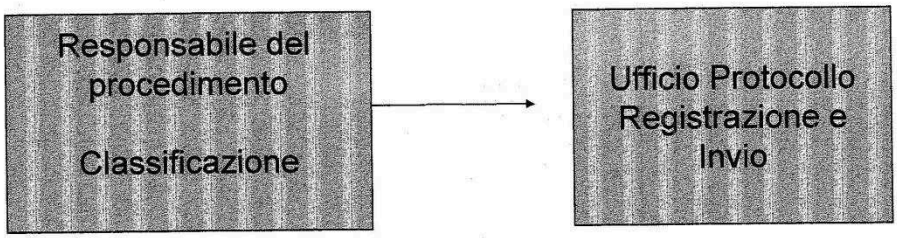
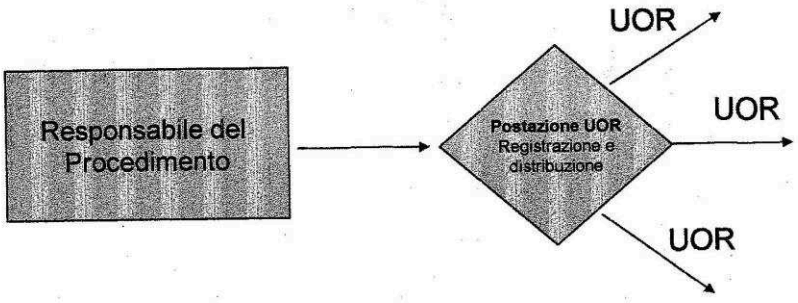


Fig. n.4

Lavorazione del documento interno



APPENDICE N. 5: Titolario di classificazione dei documenti

Titolo	**I**	**Organi Istituzionali, gestione e controllo dell'Agenzia**
	1.1	Normativa, regolamenti e relativa attuazione
	1.2	Direttore
	1.3	Rapporti con enti di vigilanza e controllo (OIV Revisore Unico)
	1.4	Organizzazione dell'Agenzia
	1.5	Sistema informativo, rete telematica e sicurezza informatica
	1.6	Protezione dei dati personali
	1.7	Archivio
	1.9	Biblioteca
	1.6	Relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
	1.10	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	1.11	Sicurezza del lavoratori e dei luoghi di lavoro
	1.12	Pianificazione e programmazione
	1.13	Comunicazione, Editoria e attività informativo-promozionale
	1.14	Rendicontazione
	1.15	Controlli interni
	1.16	Gestione beni immobili
	1.17	Attività giuridico – legale e contenzioso
	1.18	Acquisizione di beni e servizi
	1.19	Tributi (imposte e tasse)
	1.20	Varie
Titolo	**II**	**PERSONALE**
	2.1	Concorsi e selezioni
	2.2	Stato giuridico e Rapporto di lavoro
	2.3	Previdenza e assistenza
	2.4	Trattamento economico
	2.5	Comandi, distacchi, mobilità e assegnazioni
	2.6	Formazione e aggiornamento professionale
	2.7	Attività disciplinare, conciliazione e contenzioso del lavoro
	2.8	Valutazione del personale
	2.9	Relazioni sindacali e contrattazione
	2.10	Varie
Titolo	**III**	**Risorse Finanziarie e Bilancio**
	3.1	Utenze, canoni e cassa economale
	3.2	Bilancio e Ragioneria
	3.3	Tesoreria e rapporti con istituti di credito
	3.4	Varie

Titolo IV	**Sviluppo e Innovazione in Agricoltura**
4.1	Sal e Irrigazione
4.2	SeDi e Seti
4.3	Ortofrutta
4.4	Diffusione della coltivazione di piccoli frutti e frutta a guscio
4.5	Viticoltura
4.6	Zootecnia e Foraggicoltura
4.7	Cerealicoltura
4.8	Olivicoltura
4.9	Silvicoltura
4.10	Acquacoltura
4.11	Colture alternative (colture energetiche, no food)
4.12	Colture minori (Piante officinali Zafferano)
4.13	Fattorie didattiche e sociali
4.14	Produzioni tipiche e tradizionali
4.15	Bioeconomia e Cluster lucano
4.16	Varie
Titolo V	**Patrimonio e lavori pubblici**
5.1	Beni agricoli
5.2	Beni Extragricoli
5.3	Lavori
5.4	Espropri
5.5	Frazionamenti e attività Topografiche
5.6	Varie

APPENDICE N. 6:

"Come fare per....." - Istruzioni operative per l'utilizzo del software informatico di protocollo in dotazione all'Alsia fornito dalla società Publisys di Potenza.

Link: http://servizi.rta.alsia.it/geos/do/login.action;jsessionid=78FD2A1DB35CB891E88721DF326D170B