



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E  
DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOO  
AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Versione 1.2.

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominative
Redazione	18/05/2018	Romina Giannini*
		Giulio Ceripa*
Verifica	24/05/2018	Maurizio Vitale*
Approvazione	24/05/2018	Maurizio Vitale
Redazione/Aggiornamento	10/07/2020	Romina Giannini
Verifica	17/12/2020	Maurizio Vitale
Approvazione	17/12/2020	Maurizio Vitale
Redazione/Aggiornamento	10/07/2021	Romina Giannini
Verifica	22/11/2021	Maurizio Vitale
Approvazione	22/11/2021	Maurizio Vitale

- Responsabile Gestione Documentale e Responsabile Conservazione: Ing. Maurizio Vitale
- Responsabile Manualistica e delegato del Responsabile della Conservazione: Dott.ssa Romina Giannini
- Responsabile del Protocollo: Sig. Giulio Ceripa

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0.	25/05/2018	Prima Versione	✓
1.1.	17/12/2020	Seconda Versione	✓
1.2.	22/11/2021	Terza Versione	✓

## Sommario

Premessa .....	3
1. Ambito di applicazione .....	4
1.1 Descrizione e individuazione della AOO .....	4
1.2 Descrizione del sistema organizzativo dell'attività di protocollo .....	4
2. Tipologie e Flussi Documentali .....	5
2.1 Documenti in entrata .....	5
2.1.1 Documenti analogici in entrata .....	6
2.1.2 Documenti informatici in entrata .....	6
2.1.3 Documenti analogici in entrata erroneamente pervenuti .....	7
2.1.4. Documenti informatici in entrata erroneamente inviati alle caselle PEC .....	7
2.1.5 Lettere anonime e lettere prive di firma .....	7
2.1.6 Ricezione atti giudiziari .....	7
2.2 Documenti in Uscita .....	8
2.2.1 Documenti analogici in uscita .....	8
2.2.2 Documenti informatici in uscita .....	8
2.3 Documenti Interni .....	9
Organigramma dell'AOO - Amministrazione Centrale .....	10

## Premessa

Il seguente Manuale di Gestione del protocollo informatico descrive il ciclo di vita della documentazione relativamente all' Area Organizzativa Omogenea (AOO) Amministrazione Centrale.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RGD - Responsabile della gestione documentale.

Per la gestione dei documenti, il Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) ha adottato un modello organizzativo definito nell' art. 50 comma 4 del DPR 445/2000, istituendo al suo interno più di un centinaio di Aree Organizzative Omogenee (AOO).

Ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) deve essere caratterizzata da:

- Una gestione unica e coordinata dei documenti (analogici e digitali);
- Criteri uniformi di protocollazione;
- Classificazione e archiviazione degli stessi.

## 1. Ambito di applicazione

### 1.1 Descrizione e individuazione della AOO

Il presente Manuale si applica all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Amministrazione Centrale", individuata dall'acronimo AOO CNR AMM-CNT, presso cui l'Ufficio Servizi Generali si occupa della gestione del ciclo di vita di tutta la documentazione amministrativa e riveste il ruolo di Coordinatore della gestione documentale per tutte le altre AOO del CNR secondo quanto definito nell'art.3 c.1 punto c) del DPCM del 3/12/2013, dalle regole tecniche previste dal CAD e dal provvedimento 144/2013.

L'Area Organizzativa Omogenea di cui sopra, è inserita nell'Indice Pubbliche Amministrazioni (IPA), con i relativi identificativi e recapiti di posta elettronica. Nell'attuale assetto l'Amministrazione Centrale è articolata secondo quanto riportato nell'organigramma alla fine di questo documento.

### 1.2 Descrizione del sistema organizzativo dell'attività di protocollo

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, l'Ufficio Servizi Generali dell'Ente ha nominato il **Responsabile della Gestione Documentale** (RGD).

Il sistema di protocollazione è unico. Tutto il personale abilitato dell'AOO ha accesso, per la protocollazione e ricerca settoriale, al sistema informativo del protocollo, le abilitazioni alle funzioni di protocollazione sono autorizzate, previa richiesta dal RGD che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività. Il sistema di protocollo informatico, utilizzato per la gestione documentale, è l'applicativo WebRainbow, raggiungibile tramite la URL:

- <http://proto.cedrc.cnr.it/WebRainbow/>

mentre il sistema di *test* per provare le funzionalità è:

- <http://150.146.207.61:8080/WebRainbow/>

Il sistema di protocollazione adottato dal CNR gestisce tutto il flusso documentale in entrata, in uscita e interno.

## 2. Tipologie e Flussi Documentali

Come già definito nel cap. 7 del **Manuale di Gestione**, di cui il presente documento è parte integrante, i documenti amministrativi possono essere:

- ✚ Documenti analogici/cartacei
- ✚ Documenti informatici

Inoltre, i documenti si distinguono per tipologia:

- ✚ Documento in entrata
- ✚ Documento in uscita
- ✚ Documento interno

### 2.1 Documenti in entrata

I documenti in entrata, quindi, acquisiti dalla **AOO CNR AMM-CNT** possono essere in formato analogico o informatico.

Un *documento analogico* può essere ricevuto:

- ✚ a mezzo posta convenzionale o corriere;
- ✚ a mezzo posta raccomandata;
- ✚ per fax (solo per comunicazioni con interlocutori privati) o telegramma;
- ✚ con consegna a mano all'ufficio di protocollo dell'AOO CNR AMM-CNT

Un *documento informatico* può essere recapitato:

- ✚ a mezzo posta elettronica certificata (PEC):  
la **AMM CNT CNR** utilizza la PEC quale sistema di comunicazione, ai sensi del CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge. La casella PEC è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione. L'indirizzo **PEC** dell'Amministrazione Centrale, pubblicato sul sito istituzionale CNR, è il seguente: **protocollo-ammcen@pec.cnr.it**;
- ✚ a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) per le comunicazioni da parte dei soli dipendenti (canalediretto.dipendenti@cnr.it);
- ✚ su supporto rimovibile (*pen drive*, CD rom etc.) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

### 2.1.1 Documenti analogici in entrata

La ricezione dei documenti analogici in entrata (a mezzo posta convenzionale, raccomandata, corriere, fax o consegna manuale) rispetta il seguente iter:

La corrispondenza arriva all'Ufficio Servizi Generali del CNR, il quale verifica che la documentazione sia di competenza dell'Area Organizzativa Omogena -Amministrazione Centrale. Apre e timbra la documentazione pervenuta solo se è di competenza. Nel caso di disguido effettua la riconsegna al corriere o al postino che l'ha recapitata.



La corrispondenza timbrata dall'Ufficio viene ritirata giornalmente dagli addetti che, prontamente, provvedono alla distribuzione del carico di lavoro per la protocollazione.



La protocollazione dei documenti analogici avviene accedendo al sistema di protocollo (vedi cap. 3 - Allegato 11 del Manuale di Gestione).



Una volta protocollato, il documento analogico, verrà inserito in apposite vaschette nominative per ogni ufficio.



Successivamente ogni addetto al ritiro (assegnato per ufficio) passerà presso Ufficio Servizi Generali a ritirare la documentazione analogica di propria afferenza protocollata digitalmente.

### 2.1.2 Documenti informatici in entrata

I documenti informatici arrivano tramite le caselle istituzionali, configurate sull'applicativo adottato dal CNR, e sono accessibili al personale specificatamente individuato che giornalmente provvede a:

- aprire,
- classificare,
- registrare,
- segnare,
- assegnare
- smistare

alle strutture competenti i documenti pervenuti.

La documentazione informatica che viene protocollata non deve essere stampata altrimenti il documento perderebbe la sua natura digitale.

La protocollazione dei documenti informatici avviene come per gli analogici sopra descritti (vedi cap.3 - Allegato 11 del Manuale di Gestione).

### 2.1.3 Documenti analogici in entrata erroneamente pervenuti

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti possono verificarsi le seguenti possibilità:

1. Busta indirizzata all'AOO – AMM CNT CNR: se da un esame del documento inviato non risulta alcuna competenza in carico alla stessa, il documento viene imbustato nuovamente e spedito dall'Ufficio Servizi Generali
2. Busta indirizzata ad altra Amministrazione:
  - Viene rigettata dall'Ufficio Servizi Generali;
  - Se la busta viene aperta per errore dall'Ufficio Servizi Generali, il documento viene ritirato, imbustato nuovamente e rispedito;
3. Busta indirizzata genericamente al CNR: se il destinatario non è chiaramente indicato sulla busta si esamina il contenuto del documento al fine della sua assegnazione ad una struttura competente. Nel caso di comunicazione personale viene spedita nuovamente al mittente.

### 2.1.4. Documenti informatici in entrata erroneamente inviati alle caselle PEC

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica certificata, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, si procede, tramite l'applicativo, nel modo seguente:

- Se è possibile reperire l'indirizzo PEC del destinatario, l'operatore di Protocollo, su indicazione della Responsabile della Gestione Documentale del CNR provvede ad inoltrare il messaggio, con l'eventuale allegato, all'indirizzo corretto mettendone in conoscenza il mittente;
- In caso di difficoltà a reperire l'indirizzo corretto del destinatario, il messaggio con l'eventuale allegato è restituito al mittente.

### 2.1.5 Lettere anonime e lettere prive di firma

Le lettere anonime e le lettere prive di firma vanno protocollate perché la funzione del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare la certezza di data, forma e provenienza per ogni documento senza interferire su di esso (secondo il valore dell'atto di registrazione di un documento in arrivo).

### 2.1.6 Ricezione atti giudiziari

La notifica degli atti giudiziari indirizzati alla AOO – Amministrazione Centrale avviene nei modi seguenti:



- a) *Documentazione analogica*: secondo la direttiva del 5/12/2012 Prot. n. 0075465 “gli atti di notifica che vengono recapitati a mano da parte di un Ufficiale Giudiziario, Carabinieri o posta quali ricorsi, sentenze pignoramenti, cartelle esattoriali devono essere consegnati presso l’Ufficio Servizi Generali. Un addetto specificatamente indicato dal Responsabile della Gestione Documentale, provvederà a porre la firma per la relativa ricevuta e tempestivamente provvederà all’obbligatoria attività di registrazione informatica degli atti nonché al conseguente immediato smistamento presso gli uffici competenti”.
- b) *Documentazione informatica*: nella notifica dell’atto tramite PEC il campo “OGGETTO” della PEC dovrà contenere, così come previsto dall’art. 3 bis comma 4 della L. 53/94, la seguente frase: “ *notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994*”.

## 2.2 Documenti in Uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti inviati dall’ Area Organizzativa Omogenea - Amministrazione Centrale in formato analogico o elettronico tramite l’applicativo di protocollo (cap.3 - Allegato 11 del Manuale di Gestione).

### 2.2.1 Documenti analogici in uscita

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, relativo alla dematerializzazione dei procedimenti e delle pratiche amministrative della Pubblica Amministrazione, le indicazioni operative sono definite nel Manuale di Gestione.

### 2.2.2 Documenti informatici in uscita

Presso l’Area Organizzativa Omogenea – Amministrazione Centrale, i documenti informatici sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard come definito nella circolare n.37/2014 (Allegato 6 - Manuale di Gestione) e come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantirne la leggibilità, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo sia del contenuto sia della struttura del documento (art. 3, comma 2, DPCM 13/01/2004).

Il documento informatico in uscita, con tutti i suoi eventuali allegati, viene trasmesso al destinatario/i tramite il sistema di interoperabilità o con PEC semplice (Allegato 11 - Manuale di Gestione).

### 2.3 Documenti Interni

Si definiscono documenti interni quei documenti scambiati tra le diverse strutture appartenenti alla medesima AOO (Allegato 11 - Manuale di Gestione).

I documenti interni differiscono da quelli in uscita per la mancanza del destinatario esterno, mentre diviene obbligatoria l'assegnazione per competenza.

## Organigramma dell'A00 - Amministrazione Centrale

