Associazione Nazionale Combattenti e Reduci Sezione di Avigliano
C.da Limitone, 85021 Avigliano (PZ) · C.F. 80078250588
avigliano.pz.sez@combattentiereduci.it

Manuale di gestione documentale

Protocollo, flussi documentali e archivio di Associazione Nazionale Combattenti e Reduci Sezione di Avigliano

Ente	**Associazione Nazionale Combattenti e Reduci Sezione di Avigliano** · C.F. 80078250588
Sede	C.da Limitone, 85021 Avigliano (PZ)
Versione	1 del 16/11/2026
Atto di adozione	Non ancora deliberato
Responsabile della gestione documentale	Primo Luogotenente (t.) ris. Bartolomeo Santoro
Vicario	Sig. Michele Sabia
Sistema	Gestione Associazione 1.0.11

1. Ambito di applicazione

Il manuale descrive come Associazione Nazionale Combattenti e Reduci Sezione di Avigliano (di seguito «l'ente») forma, registra, classifica, gestisce e conserva i documenti ricevuti, spediti e interni, e come usa il registro di protocollo. Ne è stata seguita la struttura indicata dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale, e le regole sul protocollo del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (artt. 53-57), nei limiti in cui si applicano a un ente associativo.

Si applica a tutte le persone che, per incarico dell'ente, ricevono, registrano o spediscono documenti. Le indicazioni sull'uso del sistema descrivono la configurazione in vigore alla data del manuale: i dati delle tabelle (ruoli, utenti, titolario, caselle) sono ricavati direttamente dal sistema.

1.1 Area organizzativa omogenea e unità organizzative

L'ente costituisce un'unica **area organizzativa omogenea** (AOO) con un unico registro di protocollo, numerato in modo progressivo e unico per anno solare. Le sezioni sono unità organizzative della stessa AOO: usano lo stesso registro, e gli utenti limitati a una sezione operano solo sui dati della propria sezione nei moduli che lo prevedono.

Codice	Unità organizzativa (sezione)
002	ANCR - Avigliano

1.2 Definizioni

- **Documento**: rappresentazione di atti, fatti o dati, su carta o informatica, ricevuta, spedita o interna.
- **Registrazione di protocollo**: memorizzazione nel registro dei dati che identificano un documento, con numero progressivo e data, non modificabili.
- **Segnatura**: anno e numero di protocollo, nella forma AAAA-NNNNN, riportati sul documento.
- **Classificazione**: attribuzione della voce del titolario.
- **Impronta**: sequenza SHA-256 calcolata sul file, che ne attesta l'integrità.

2. Ruoli e responsabilità

Il **responsabile della gestione documentale** è **Primo Luogotenente (t.) ris. Bartolomeo Santoro**, sostituito in caso di assenza da **Sig. Michele Sabia**. Cura l'applicazione del manuale, abilita gli utenti al protocollo con il ruolo adatto, autorizza gli annullamenti, verifica la produzione del registro giornaliero e propone gli aggiornamenti del manuale e del titolario.

Il responsabile della conservazione è **Sig. Michele Sabia** (vedi il capitolo 9).

Gli utenti accedono con credenziali personali e non cedibili; le capacità dipendono dal ruolo assegnato:

Ruolo	Consulta il registro	Registra e aggiunge documenti	Protocolla o scarta la posta	Annulla	Vede i riservati	Titolario e caselle	Manuale	Secondo fattore obbligatorio
Amministratore di sistema	sì	sì	sì	sì	sì	sì	sì	no
Presidente	sì	-	-	-	sì	-	-	no
Segretario	sì	sì	sì	sì	sì	sì	sì	no
Tesoriere	sì	-	-	-	-	-	-	no
Addetto protocollo	sì	sì	sì	-	-	-	-	no
Consigliere	sì	-	-	-	-	-	-	no
Revisore	sì	-	-	-	-	-	-	no

L'elenco nominativo degli utenti abilitati è tenuto agli atti dell'ente e non è pubblicato.

3. Il sistema di gestione documentale

Il registro di protocollo è tenuto con **Gestione Associazione** (versione 1.0.11), software libero rilasciato in pubblico dominio (CC0 1.0), installato su un server dell'ente o da esso incaricato. Il sistema:

- assegna il numero di protocollo in modo automatico, progressivo e senza salti nell'anno (dal 1° gennaio riparte da 1), nello stesso momento in cui salva la registrazione;
- rende **immodificabili**, dopo la registrazione, numero, data e ora, direzione, oggetto, testo e corrispondenti; si possono solo aggiornare i dati accessori (classificazione, collegamenti, riservatezza, note), con traccia di ogni modifica;
- conserva i documenti allegati con la loro **impronta SHA-256**; i documenti si possono solo aggiungere, mai sostituire o cancellare;
- registra in un **registro delle attività** accessi, registrazioni, modifiche, annullamenti, esportazioni e scaricamenti, con utente, data e indirizzo;
- richiede, per i ruoli indicati al capitolo 2, il secondo fattore di autenticazione (app o passkey), e blocca i tentativi di accesso ripetuti;
- non pubblica mai i documenti in rete: si scaricano solo da utenti autorizzati.

4. Documenti ricevuti

4.1 Canali di ricezione

L'ente riceve documenti attraverso questi mezzi, registrati nel campo «mezzo»: email, pec, posta ordinaria, raccomandata, consegna a mano, messaggistica, altro.

Le caselle di posta elettronica collegate al sistema, da cui la posta viene scaricata in automatico per essere esaminata e protocollata, sono:

Casella	Tipo	Stato
Aruba IMAPS - Locale (presidente@ancravigliano.it)	posta elettronica	attiva
Aruba IMAPS - Nazionale (avigliano.pz.sez@combattentiereduci.it)	posta elettronica	attiva

4.2 Esame e registrazione

La posta scaricata resta «da esaminare» finché un utente abilitato la **protocolla** (il messaggio originale in formato .eml, gli allegati e il testo diventano i documenti della registrazione; per una PEC si considera il messaggio originale contenuto nella busta) oppure la **scarta** indicando il motivo (pubblicità, messaggi non pertinenti, duplicati). Lo scarto si può annullare.

I documenti su carta si registrano il giorno stesso della ricezione o, al più tardi, il primo giorno lavorativo successivo, indicando la data di ricezione se diversa; il documento si scansiona e si allega e si conserva l'originale cartaceo. A chi consegna un documento a mano si può rilasciare la **ricevuta di protocollazione**.

Si allegano file nei formati csv, doc, docx, eml, gif, jpeg, jpg, odp, ods, odt, p7m, pdf, png, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, webp, xls, xlsx, xml, zip, fino a 25 MB ciascuno; per la conservazione nel lungo periodo sono preferiti PDF (meglio PDF/A), XML, TXT e i formati aperti per immagini.

5. La registrazione di protocollo

Ogni registrazione contiene, come elementi obbligatori e non modificabili: numero e data e ora di registrazione, assegnati dal sistema; direzione (entrata, uscita, interno); mittenti o destinatari, con l'indirizzo usato al momento della registrazione; oggetto; impronta dei documenti allegati. Sono elementi facoltativi: testo del messaggio, mezzo, data e protocollo del documento del mittente, data di ricezione, classificazione, collegamento a un protocollo precedente («in risposta a»), note.

L'oggetto deve essere chiaro, completo e comprensibile anche a distanza di tempo, senza abbreviazioni non comuni; mittenti e destinatari si scelgono di preferenza dall'anagrafica unica dell'ente, in modo che restino collegati alla scheda della persona o dell'ente.

Per le registrazioni ricorrenti sono disponibili modelli che precompilano direzione, mezzo, classificazione e oggetto: «Convocazione dell'assemblea dei soci», «Invito a una cerimonia o manifestazione», «Richiesta di patrocinio», «Comunicazione della composizione degli organi sociali», «Trasmissione del rendiconto», «Richiesta di contributo», «Domanda di iscrizione ricevuta».

5.1 Documenti riservati

Le registrazioni che contengono dati particolari (art. 9 del Regolamento UE 2016/679), dati giudiziari o informazioni la cui conoscenza può recare pregiudizio sono marcate come **riservate**: sono visibili solo agli utenti con il relativo permesso (capitolo 2) e nel registro giornaliero ne è omesso l'oggetto.

5.2 Annullamento

Una registrazione errata non si modifica: si **annulla** indicando il motivo, e si registra di nuovo il documento. La registrazione annullata resta leggibile nel registro con l'indicazione «annullato», la data, l'autore e il motivo; il numero non viene riutilizzato. L'annullamento è riservato ai ruoli indicati al capitolo 2.

5.3 Registro di emergenza

Se il sistema non è disponibile per un tempo che impedisce la registrazione, il responsabile autorizza la tenuta di un registro di emergenza su carta (data e ora di inizio e fine dell'interruzione, causa, numerazione propria). Al ripristino le registrazioni si riportano nel sistema; nelle note si indica il numero di emergenza.

6. Documenti spediti e interni

I documenti in uscita si protocollano prima della spedizione; il numero di protocollo si riporta sul documento (le lettere prodotte dai modelli di stampa lo riportano in automatico). La registrazione indica i destinatari, anche tramite liste di distribuzione, con l'indirizzo adatto al mezzo: PEC o email per gli invii elettronici, indirizzo postale per posta, raccomandata e consegna a mano. Per le spedizioni su carta il sistema produce le buste e l'elenco dei destinatari. Le comunicazioni inviate per email dal sistema possono essere protocollate in automatico. I documenti interni rilevanti (tra organi, atti di nomina, adozione di regolamenti) si registrano con direzione «interno».

7. Classificazione e fascicolazione

I documenti si classificano secondo il **titolario** dell'ente, riportato in allegato; il titolario si aggiorna con lo stesso atto che aggiorna il manuale. I documenti di una stessa pratica si collegano tra loro con il campo «in risposta a»; la ricerca per classificazione, corrispondente e testo consente di ricostruire la pratica.

8. Registro giornaliero di protocollo

Ogni notte il sistema produce, per il giorno concluso, il **registro giornaliero** in PDF con tutte le registrazioni del giorno (annullate comprese) e ne calcola l'impronta; il registro non si modifica più. Alla data del manuale sono stati prodotti 464 registri giornalieri, l'ultimo del 15/11/2026. Il responsabile verifica che il servizio dei lavori pianificati sia attivo e che i registri siano trasmessi alla conservazione (capitolo 9).

9. Conservazione, sicurezza e continuità

Il sistema esegue ogni giorno alle ore 2 un **backup completo** (database e documenti, con impronte di verifica), conservando gli ultimi 14 backup sul server. I backup non sono cifrati: vanno copiati periodicamente su un supporto esterno custodito in luogo diverso dal server, con accesso limitato, e il loro ripristino va provato almeno una volta l'anno. Le credenziali delle caselle di posta sono conservate cifrate.

Il sistema **non è un sistema di conservazione** ai sensi delle Linee guida AgID: per i documenti e i registri da conservare nel lungo periodo l'ente provvede così: **Presso la sede della Sezione**.

I dati personali contenuti nei documenti sono trattati secondo il Regolamento UE 2016/679 e l'informativa dell'ente; i termini di conservazione dei dati delle persone sono stabiliti in Sistema → Conservazione dei dati, fermi restando gli obblighi di conservazione dei documenti amministrativi.

10. Rapporto con le regole tecniche

Il sistema realizza i requisiti essenziali del protocollo informatico: numerazione progressiva unica e non modificabile, data e ora di registrazione assegnate dal sistema, immodificabilità dei dati obbligatori, annullamento motivato e tracciato, impronta dei documenti, registro giornaliero con impronta, riservatezza, tracciamento delle operazioni e accessi personali. Non realizza invece, e l'ente ne tiene conto nei rapporti con le pubbliche amministrazioni:

- la segnatura di protocollo in formato XML e l'interoperabilità automatica tra sistemi di protocollo di AOO diverse;
- l'invio automatico del registro giornaliero al sistema di conservazione: va trasmesso dall'ente come indicato al capitolo 9;
- la conservazione digitale, la firma digitale e la marca temporale dei documenti, che si apportano con strumenti esterni.

11. Disposizioni organizzative dell'ente

Nelle more di adozione

12. Approvazione e aggiornamento

Il manuale è adottato con Non ancora deliberato e registrato nel protocollo dell'ente. Si aggiorna quando cambiano l'organizzazione, il titolario, le caselle collegate o il sistema; ogni versione adottata è conservata come documento protocollato. È reso disponibile a tutti gli utenti abilitati.

Il Presidente

Primo Luogotenente (t.) ris. Bartolomeo Santoro

Primo Luogotenente (t.) ris.
Bartolomeo Santoro

Allegato - Titolario di classificazione

Codice	Voce	Stato
01	Organizzazione e statuto	in uso
02	Soci e tesseramento	in uso
03	Organi sociali (assemblee, consiglio direttivo)	in uso
04	Amministrazione e contabilità	in uso
05	Patrimonio e beni	in uso
06	Attività, eventi e cerimonie	in uso
07	Rapporti con enti e istituzioni	in uso
08	Rapporti con l'associazione nazionale e le sezioni	in uso
09	Comunicazione e stampa	in uso
10	Privacy, sicurezza e adempimenti	in uso
99	Varie	in uso