

***MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI***

(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

Sommario

CAPITOLO 1.	IL MANUALE DI GESTIONE.....	1
1.1.	Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	1
1.2.	Modalità di redazione.....	1
1.3.	Forme di pubblicità e divulgazione.....	1
CAPITOLO 2.	QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	2
2.1.	Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	2
2.2.	Servizio tenuta protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi: compiti	2
2.3.	Coordinatore della gestione documentale.....	2
2.4.	Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	3
2.5.	Posta elettronica istituzionale	3
2.6.	Registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	3
2.7.	Responsabile della conservazione	3
CAPITOLO 3.	IL DOCUMENTO.....	4
3.1.	Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	4
3.2.	Redazione/formazione del documento informatico	5
3.3.	Validazione temporale	6
3.4.	Formati	6
3.5.	Redazione/formazione del documento amministrativo informatico.....	7
3.6.	Redazione/formazione del documento amministrativo analogico.....	7
3.7.	Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico.....	8
3.8.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	8
3.9.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	9
3.10.	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)	9
3.11.	Duplicato del documento informatico e analogico	10
3.12.	Copia del documento informatico e analogico: nozione	10
3.13.	Copia informatica del documento amministrativo analogico	10
3.14.	Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	11
3.15.	Metadati.....	12
3.16.	Obiettivi dei metadati archivistici	12
3.17.	Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico	13
CAPITOLO 4.	IL FASCICOLO.....	14
4.1.	Il fascicolo: definizione, funzione	14
4.2.	Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	14
4.3.	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	15

4.4.	Il fascicolo ibrido.....	15
4.5.	Metadati del fascicolo informatico.....	15
4.6.	Il repertorio dei fascicoli informatici	16
4.7.	Raccoglitore.....	16
CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE		17
5.1.	Definizione	17
5.2.	Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....	17
5.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente	18
5.4.	Titolario (piano di classificazione).....	18
5.5.	Massimario di selezione	18
CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....		20
6.1.	Registratura	20
6.2.	Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	20
6.3.	Elementi obbligatori modificabili	20
6.4.	Elementi non obbligatori modificabili	21
6.5.	Data e ora regolate sul TUC	21
6.6.	Segnatura.....	21
6.7.	Per il documento informatico	21
6.8.	Per il documento analogico	21
6.9.	Ragioni della scelta di un timbro meccanico	22
6.10.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	22
6.11.	La registrazione differita (o "protocollo differito").....	22
6.12.	La ricevuta di avvenuta registrazione	22
6.13.	Per il documento analogico	23
6.14.	Per il documento informatico	23
6.15.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	23
6.16.	Registro di emergenza	24
CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....		25
7.1.	Nozione.....	25
7.2.	Il registro giornaliero di protocollo.....	25
7.3.	Repertorio dei fascicoli.....	25
CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....		26
8.1.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	26
8.2.	Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale.....	26
8.3.	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	26
8.4.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	27
8.5.	Documenti informatici prodotti da banche dati in house o presso terzi.....	27

8.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....	27
8.7. Flusso del documento analogico.....	27
8.8. Apertura delle buste	28
8.9. Conservazione ed eliminazione delle buste.....	28
8.10. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.....	28
8.11. Protocollo particolare.....	28
8.12. Procedure del protocollo particolare.....	29
8.13. L'Archivio particolare	29
8.14. Annullamento di una registrazione.....	29
8.15. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo.....	30
8.16. Documenti in partenza non soggetti a registrazione ma da fascicolare.....	30
8.17. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo	30
8.18. Casi di rigetto.....	30
8.19. Flusso del documento informatico in partenza.....	31
8.20. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale.....	31
CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI	32
9.1. Gestione delle gare d'appalto	32
9.2. Gare gestite in modalità analogica.....	32
9.3. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	32
9.4. Gestione di concorsi e selezioni	32
9.5. Soluzione A.....	33
9.6. Soluzione B.....	33
9.7. Soluzione C.....	33
9.8. Atti giudiziari.....	33
9.9. Documenti informatici con oggetto multiplo.....	34
9.10. Fatture elettroniche.....	34
9.11. DURC on-line.....	34
9.12. Denunce di infortuni	35
9.13. Certificati di malattia	35
9.14. Documenti dei mercati elettronici	35
9.15. Ordini diretti sulla piattaforma MePA.....	36
9.16. Ordini Diretti - Convenzioni	36
9.17. Negoziazioni (RdO) - MePA.....	36
9.18. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC.....	37
9.19. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata).....	37
Rapporti con terzi esterni.....	37
Rapporti tra Uffici e Settori interni	37

Gestione del secondo esemplare	37
Documenti anonimi.....	38
CAPITOLO 10. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	38
10.1. Archivio corrente	38
10.2. Archivio di deposito analogico	38
10.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito.....	38
10.4. Trasferimento dei fascicoli informatici.....	38
10.5. Trasferimento delle serie archivistiche	39
10.6. Ordinamento archivistico.....	39
10.7. Registro di carico e scarico.....	39
10.8. Conservazione.....	39
CAPITOLO 11. IL SISTEMA INFORMATICO	40
11.1. Sicurezza del sistema informatico.....	40
11.2. Sicurezza dei documenti informatici	40
11.3. Sicurezza dei documenti informatici	40
11.4. Accesso al sistema informatico	41

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione di documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013¹.

Serve a indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti informatici.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per l'utente: al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, al secondo per comprendere e collaborare nella gestione documentale stessa.

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione.

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

1.3. Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3.

¹ Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ed entrambi pubblicati nella Gazzetta ufficiale 12 marzo 2014, n. 59 – SO n. 20. Il primo contiene le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, mentre il secondo contiene le *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*. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'Amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee e che presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato ai sensi della normativa vigente.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

2.2. Servizio tenuta protocollo informatico, gestione flussi documentali e archivi: compiti

Presso l'AOO Amministrazione è presente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61, ed è gestito dall'Ufficio Segreteria, Affari Generali.

All'Ufficio Segreteria (protocollo) è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Con deliberazione del CdA n. 39 del 20/04/2010 è stato approvato il Manuale di gestione documentale di questa Azienda e con successiva deliberazione n. 51 del 19/11/2020 è stato nominato quale responsabile interno della Conservazione dei documenti informatici.

L'Ufficio Segreteria dell'Azienda garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare cura:

- La correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività;
- Le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- L'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Azienda.

2.3. Coordinatore della gestione documentale

È compito del Coordinatore della gestione documentale:

- Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna;
- Predisporre e mantenere aggiornato questo manuale di gestione;
- Fornire indicazioni su tempi, modalità, misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli;
- Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei

sistemi informativi e, se nominato, con il Responsabile del trattamento dei dati personali;

- Produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il Coordinatore della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della sicurezza e il Responsabile dei sistemi informativi, ove nominati, come previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 44, comma 1bis.

2.4. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Il sistema di gestione documentale garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, riceve richiesta scritta tramite e-mail di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

2.5. Posta elettronica istituzionale

L'Azienda è dotata di una sola casella di posta elettronica cui fare riferimento (operesocialisavona@pec.it) e il suo utilizzo è disciplinato dalla Direzione.

2.6. Registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico e non esistono registri di protocollo interni diversi dal registro di protocollo informatico.

2.7. Responsabile della conservazione

Premesso che il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale, il Responsabile della conservazione può coincidere con il Responsabile/Coordinatore della gestione documentale.

La conservazione è svolta sia all'interno che all'esterno dell'Azienda (i documenti storici sono depositati presso l'Archivio di Stato di Savona) e il Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Coordinatore della gestione documentale.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è quindi un file digitale ovvero una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico probatoria del documento.

La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica e come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- I contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- I contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- I contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- I contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- Gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- I contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- I contratti di anticresi;
- I contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- I contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- Gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- Gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- Le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.
- Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento a un sistema di conservazione;
- Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;

- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.3. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- I riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- I riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IEN) con una differenza non superiore a un minuto primo;
- Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- Il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.4. Formati

L'Amministrazione determina di usare per la formazione e gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo ci si è indirizzati sui formati standard più diffusi presso gli utenti:

- Testo = Doc; Docx; Odt; Pdf; Pdf/a; rtf;
- Calcolo= Xls; Xlsx; Ods; Csv;
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi;
- Eseguibili = Exe; Com;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail compatibili RFC 2822/MIME.

3.5. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura o repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Azienda e l'indicazione di:

- Data;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati, se presenti;
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori.

Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.6. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica, come ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro.

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato su carta). L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti del mittente.

Si definisce minuta l'esemplare del documento conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale va corredata di sigle, firma e sottoscrizione autografe.

Il documento amministrativo analogico in uscita deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere la denominazione dell'ente e l'indicazione di:

- Data;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati, se presenti;
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori.

Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.7. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come, ad esempio, i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.8. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione e consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- Identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;

- Garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- Data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- Ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- Tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma a volte accade che la comunicazione/istanza sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio.

3.9. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio.

3.10. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, scambiati tra AOO dello stesso ente, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documenti in arrivo;
- Documenti in partenza;
- Documenti interni;

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato e anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra i diversi Settori.

I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

3.11. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento che, mediante idoneo processo o strumento, assicura che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso contiene la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine cui è tratta. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità alle regole tecniche.

Il duplicato informatico è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. L'uguale numero e sequenza di bit del duplicato è il risultato di un'operazione di copia incolla o di download del documento originario - ad esempio - su un supporto diverso (chiavetta USB, CD ecc.).

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originali (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione del documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

3.12. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario (esempio: salvare un file da un formato a un altro da .doc a .pdf, oppure da .doc a .odt), o che muta il supporto del documento originario da analogico a informatico o viceversa.

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente sconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.13. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- Copia informatica del documento analogico data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma (esempio: trascrivere il contenuto, mantenendo eventualmente la forma, di un documento analogico in un file .doc o .pdf. Diversamente dalla copia per immagine, questo permette l'accessibilità, la ricerca e la copia del contenuto);
- Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale; si tratta della scansione di un documento analogico oppure di un file (ad esempio un documento in .pdf, .tiff o .jpg).

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata:

- Per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere stabilmente la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- Per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- La loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- Sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.14. Copia ed estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia informatica di documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valori binari. Qualora la copia riproduca solo una parte del contenuto del documento, viene definita estratto.

Le copie e gli estratti devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti dall'Amministrazione.

La copia o l'estratto così formati, di uno o più documenti informatici, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente la copia o l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come

documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.15. Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate a una pagina web o a una porzione di essa, ne descrivono il contenuto specificandone il contesto di riferimento. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in modo che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ricerca, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- Localizzazione, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- Selezione, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- Interoperabilità semantica, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- Gestione risorse, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- Disponibilità, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; generalmente vengono classificati in tre macro categorie:

- Metadati descrittivi: servono per l'identificazione e il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di information retrieval all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;
- Metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca;
- Metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo, per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

3.16. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco

(numero di protocollo, data, autore, ecc.);

- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es.: indici di classificazione e fascicolatura;
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.17. Descrizione dei metadati da inserire nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Corrispondente (mittente/destinatari);
- Oggetto;
- Numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- Numero di protocollo;
- Data di registrazione a protocollo;
- Impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione, funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Azienda di norma conserva in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico. Un documento nativo su supporto cartaceo deve essere quindi conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- Anno di apertura (o di istruzione);
- Numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n. con cadenza annuale;
- L'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.
- Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe. Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio che lo ha creato per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere. Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Azienda di conserva in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati.

Il fascicolo informatico, di norma, reca le seguenti indicazioni:

- Oggetto del procedimento;
- Elenco dei documenti contenuti;
- Indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- Numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- Data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento.

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi.

4.4. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido si riferisce a un procedimento amministrativo composto sia da documenti analogici che da documenti informatici, siano essi originali o derivati (da stampa, scansione, web, on line, etc.). Di fatto, il fascicolo ibrido è rappresentato dal fascicolo informatico corredato di tutti i documenti originali informatici e della scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si riportano in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi. All'interno del fascicolo informatico si deve dare atto dei documenti analogici indicandone gli estremi: data e numero di protocollo. In sintesi, il fascicolo informatico è sempre completo di tutti i documenti indipendentemente dal loro formato originale.

4.5. Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1. L'ISO 8859-1 codifica i cosiddetti "alfabeti latini n°1", consistenti in 191 caratteri originati dall'alfabeto latino. Questa codifica caratteri è usata nel continente americano, in Europa occidentale, in Oceania e in gran parte dell'Africa. È anche di uso comune nella trascrizione

internazionale delle lingue dell'Asia orientale. Ciascun carattere è rappresentato da un singolo valore a otto bit. Questi valori possono essere usati in quasi tutti i sistemi di scambio dati.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- Identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- Oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- Data di apertura del fascicolo;
- Data di chiusura del fascicolo.

Gli stessi metadati minimi identificati per il fascicolo informatico valgono anche per ogni altra aggregazione documentale informatica.

4.6. Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- Anno e numero progressivo del fascicolo;
- Classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- Oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- Nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- Date di apertura e chiusura del fascicolo;
- Numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- Dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- Stato: chiuso/aperto.

4.7. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, che non hanno una classificazione e una numerazione propria.

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

I fascicoli analogici che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni Settore per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, dopo la loro chiusura, nelle modalità previste dalla legge.

5.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

E' necessaria, in primo luogo, la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti ed in secondo luogo la corretta gestione dei fascicoli stessi e tale, variando tale incombenza a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- Oggetto;
- Estremi cronologici;
- Estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni Ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata.

Un'attività molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, la documentazione di carattere transitorio e strumentale al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale) deve essere selezionata ed estratta dal fascicolo. Tale attività deve essere svolta nel rispetto delle regole in materia di protezione dei dati, evitando cioè indebite dispersioni. Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi. Il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli sono strumenti necessari per una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione.

5.4. Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata voci di indice. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che è possibile riscontrare nel contenuto del documento.

Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica.

Il titolario unico dell'Azienda è descritto nell'allegato 1.

5.5. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e di protocollazione, sono definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione, l'Azienda avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

CAPITOLO 6. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAURA

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto, ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico.

6.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento, o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Azienda, nel primo giorno lavorativo utile.

Se il documento è analogico, esso deve essere scansionato, completo di segnatura di protocollo, e allegato a protocollo immediatamente dopo la registrazione.

Se il documento è informatico, esso deve essere allegato a protocollo prima della registrazione o, solo nel caso in cui ciò non sia possibile, immediatamente dopo di essa.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immutabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Direttore o suo vicario. L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.2. Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico probatorio.

Essi sono:

- Numero di protocollo progressivo costituito da cifre numeriche;
- Data di registrazione;
- Corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- Oggetto;
- Impronta del documento informatico;
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato «registratura».

6.3. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- Classificazione;

- Fascicolo.

6.4. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- Recapiti del mittente;
- Collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- Tipologia di documento;
- Durata della conservazione;
- Altri tipi di annotazioni.

6.5. Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (TUC) e, in particolare, sul tempo campione italiano (TCI), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

6.6. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

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

6.7. Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- Numero di protocollo,
- Data di protocollo;
- Anno solare di riferimento del registro di protocollo.
- Classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato.

Oltre alle informazioni minime la segnatura potrà prevedere:

- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

6.8. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura o apposizione di etichetta adesiva, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- Numero progressivo di protocollo;
- Data di protocollo;
- Classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- Sigla del Settore o Ufficio a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- Eventuali sigle dei Settori o Uffici in copia conoscenza.

Nel caso in cui la competenza del documento sia attribuibile a uno o più Settori ed Uffici, dovranno comparire le sigle e il nominativo delle persone che dovranno gestire il documento. Si parla qui di corresponsabilità del documento.

6.9. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti a penna dall'operatore di protocollo all'interno degli spazi predisposti.

Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura.

L'uso di un timbro meccanico consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.10. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- Nome dell'utente;
- Data e ora;
- Postazione di lavoro;
- Tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- Valore dei campi soggetti a modifica.

Ciò permette quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.11. La registrazione differita (o "protocollo differito")

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata dal Responsabile della gestione documentale, in cui sono indicate nel campo annotazioni la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.12. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- Numero e la data di protocollo;
- Mittente;
- Oggetto;
- Numero e descrizione degli allegati se presenti;

6.13. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi. In alternativa può essere rilasciata una ricevuta di avvenuta consegna.

6.14. Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico.

Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf e inviata via e-mail al mittente.

6.15. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- Le gazzette ufficiali;
- I bollettini ufficiali p.a.;
- I notiziari p.a.;
- Le note di ricezione delle circolari;
- Le note di ricezione di altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni;
- I giornali;
- Le riviste;
- I libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- I certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, essi sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'Azienda:

- Le richieste di ferie;
- Le richieste di permessi retribuiti;
- Le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso;
- I DURC;
- I messaggi automatici rilasciati dall'INPS relativi ai DURC;
- Gli avvisi di scadenza di pagamenti;
- Le richieste e gli attestati di partecipazione ai corsi e le relative dichiarazioni sostitutive del personale;
- La documentazione relativa a orientamento, stage e Job placement;
- I riepiloghi ore esubero/straordinario.

6.16. Registro di emergenza

Il Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, autorizza l'attivazione del registro di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione a tutto il personale tecnico amministrativo, e comunque per periodi successivi di non più di una settimana.

Le ragioni di attivazione del registro di emergenza sono altresì indicate nelle singole registrazioni.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro ufficiale.

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Azienda. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione della repertoriazione parte dal n. 1, distinta per anno solare; inizia dal 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Se il documento da repertoriare è analogico, esso deve essere scansionato, completo di numero e anno di repertorio, numero e data di protocollo, e allegato a protocollo immediatamente dopo la registrazione.

Se il documento da repertoriare è informatico, esso deve essere allegato a protocollo prima della registrazione o, solo nel caso in cui ciò non sia possibile, immediatamente dopo di essa.

7.2. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile e integra.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Operatore che ha prodotto il registro;
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale;
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo");
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

7.3. Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare.

Il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

Il Servizio protocollo registra in modo avalutativo tutti i documenti che rivestono un valore giuridico probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata agli Uffici competenti:

- Attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata;
- Attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- Tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- Tramite posta elettronica certificata (PEC);
- Su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- Da altre banche dati.

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

Si premette che l'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- Documento allegato alla e-mail istituzionale: con PDF creator si crea il pdf/a dell'allegato e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità.
- Documento costituito dal corpo della mail: con PDF creator si crea il pdf/a del corpo della mail e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità.
- Per il documento che arriva dalla e-mail personale e non è firmato digitalmente, il mittente è l'autore e nel campo firmatario si dichiara "firma elettronica semplice". Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione.

I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati entro le 24 ore lavorative successive al giorno di arrivo.

8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

È opportuno ricordare che la PEC è un vettore attraverso il quale si riceve un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso della PEC.

La PEC è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale, per cui arrivano solo documenti informatici provenienti da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Dalla bozza si clicca sul tasto modifica e si apre il file, si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC), si descrive l'oggetto, si classifica e si assegna.

Dopo la registrazione della PEC, l'Ufficio competente riceve una notifica di assegnazione del documento informatico e provvederà alla fascicolatura immediata. Si fa presente che una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati a essa.

Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato nel campo firmatario con la seguente dicitura:

firma mancante.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica e quindi su supporti diversi: cd, chiavetta pendrive usb etc.

Il Servizio Protocollo acquisisce nel sistema di gestione documentale i documenti informatici contenuti nel supporto informatico e solo se sono tutti leggibili provvede alla protocollazione. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati entro le 24 ore lavorative successive al giorno di arrivo.

La segnatura di protocollo viene apposta tramite il timbro meccanico su etichetta applicata direttamente sul supporto o, ove non sia possibile, sulla busta contenente il supporto.

8.5. Documenti informatici prodotti da banche dati in house o presso terzi

Dovrà essere creato un flusso che consentirà il transito dei documenti inseriti e convalidati dalla banca dati al sistema di gestione documentale, con possibilità di intervento da parte del Servizio Protocollo.

I documenti inseriti e convalidati nella banca dati presso terzi arriveranno nel sistema di gestione documentale e saranno direttamente protocollati con classificazione, fascicolatura e assegnazione.

Prima di attivare tale procedura, il Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, verrà registrato nella modalità di "riservato".

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibilissimi o informazioni ritenute tali dal Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, verrà registrato nella modalità di "altamente confidenziale" o nella modalità di "protocollo particolare".

Il Coordinatore della gestione documentale, o suo vicario, attribuisce i profili di abilitazione tenendo in considerazione tali evenienze.

8.6. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- Documenti del Ministero;
- Documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- Atti giudiziari notificati;

Lo stesso criterio prioritario è adottato per i documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

8.7. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al Servizio Protocollo secondo le seguenti modalità:

1. Posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2. Posta recapita personalmente, *brevi manu*;

La posta perviene durante l'orario di apertura dell'ufficio.

8.8. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio Protocollo.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- Riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- Riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara (ad esempio il CIG);
- Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l’Amministrazione come fermoposta o casella postale privata (ad es., un atto giudiziario indirizzato/notificato a Rossi Mario presso l’ente di appartenenza).

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio Protocollo.

8.9. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione sono spillate assieme al documento e trasmesse agli Uffici.

Le altre buste sono eliminate senza formalità.

8.10. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo:

- Documenti del Ministero;
- Documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);
- Atti giudiziari notificati;
- Documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- Documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- Documenti consegnati brevi manu.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all’apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l’immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad esempio, per momentanea sospensione del sistema informatico), viene concordato col latore l’invio telematico della ricevuta di protocollo all’indirizzo dallo stesso fornito.

8.11. Protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- Documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Consiglio di Amministrazione che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- Tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e sensibilissimi;
- Segnalazioni di illecito ex art. n. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (whistleblower).
- Documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati

sensibili e dati giudiziari.

8.12. Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Direttore, o suo vicario.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio. Quest'ultimo, infatti, garantisce la continuità della catena documentale.

8.13. L'Archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

8.14. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Direttore o suo vicario, è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Il Direttore o il suo vicario possono procedere d'ufficio all'annullamento di una registrazione ove risulti che il documento registrato era inesistente alla data della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- Errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- Il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario e/o dell'oggetto;
- La motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura ANNULLATO.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo analogico.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (es. un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato" assieme alla richiesta di annullamento.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento mentre l'ora dell'annullamento risulta visibile solo cliccando sul tasto storia.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento.

Si può comunque procedere all'annullamento della registrazione di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento con la relativa motivazione. Nel caso particolare che tale destinatario non abbia la ricevuta di notifica PEC, si provvederà a inviare l'annullamento della missiva dalla casella di posta elettronica certificata dell'ente e riportandolo come annotazione nella registrazione del protocollo.

Non si annulla mai la registrazione di un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), protocollandolo e inviandolo via PEC.

8.15. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più Uffici o Settori.

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più soggetti, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale e del relativo fascicolo spetta all'Ufficio che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

8.16. Documenti in partenza non soggetti a registrazione ma da fascicolare

- Cedolini stipendio;
- Rilascio modello CU (Certificazione Unica);
- Certificati di servizio;
- Report delle presenze;
- Attestati di formazione.

8.17. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

I documenti di seguito elencati sono trasmessi via e-mail all'indirizzo istituzionale dell'ufficio destinatario; è preferibile che il documento sia costituito dal corpo della e-mail, quindi privo di allegati:

- Richieste di servizio di pulizie;
- Richieste di facchinaggio;
- Richieste di fornitura di cancelleria;
- Richiesta di piccole manutenzioni;
- Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- Richieste di sopralluoghi archivistici;
- Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- Trasmissione al Servizio Protocollo dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

8.18. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di un invio erroneo a causa di una erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Il documento informatico ritorna così in carico al Servizio Protocollo che potrà immediatamente inoltrarlo all'Ufficio competente.

In caso di conflitto di competenze è il Dirigente/Direttore che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

8.19. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato pdf/a e avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- Sigillo;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- Indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- Numero di protocollo;
- Numero degli allegati;
- Firma digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. Tale flusso può consistere anche nelle annotazioni sul sistema di gestione documentale stesso.

Il documento analogico in partenza deve essere scansionato, completo di numero, data di protocollo e allegato a protocollo immediatamente dopo la registrazione.

Il documento informatico in partenza deve essere allegato a protocollo prima della registrazione o, solo nel caso in cui ciò non sia possibile, immediatamente dopo di essa.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail e con PEC.

Nel caso di documenti analogici, dopo la protocollazione in partenza è necessario assicurarsi che il documento sia spedito almeno il giorno lavorativo successivo a quello di registrazione.

8.20. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi

dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto

9.2. Gare gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara d'appalto non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come riportata nel bando e si inserisce la dicitura "busta chiusa" nel campo firmatario.

Gli uffici che bandiscono gare, cottimi, ecc., dovranno indicare nei relativi bandi orari di consegna delle istanze di partecipazione al Servizio protocollo coerenti con gli orari di apertura del servizio e dare tempestiva comunicazione delle scadenze stabilite.

9.3. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, l'Ufficio competente provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo, eventualmente mediante un'unica cartella compressa.

9.4. Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione.

Nella registrazione di protocollo si riporta:

- Come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento;
- Nel campo allegati la dicitura "N. ... allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio ...".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con protocollo differito.

9.5. Soluzione A

Se il bando di concorso prevede la consegna della domanda in busta sigillata si procede analogamente a quanto descritto nel paragrafo 9.1. Nel caso in cui il plico non riporti alcuna dicitura riferita alla procedura concorsuale, il Servizio Protocollo provvederà ad aprire il plico e a registrarne il contenuto, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

9.6. Soluzione B

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: il Servizio Protocollo apre il plico e registra le domande nella loro completezza, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

9.7. Soluzione C

Per concorsi e selezioni gestiti esclusivamente in formato digitale su portale interno o esterno, dovrà essere costruito un flusso informatico che consentirà la registrazione automatica nel sistema di gestione documentale in maniera immodificabile.

Nel bando dovrà essere riportato, in maniera chiara, le modalità per la presentazione della domanda. La commissione di concorso avrà l'accesso diretto alla banca dati ma non al sistema di gestione documentale, nei tempi e nei modi stabiliti caso per caso.

9.8. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella relata di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta può essere mittente nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto, ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

9.9. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di Uffici diversi tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato all'Ufficiocompetente sullo stesso.

9.10. Fatture elettroniche

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), per la compatibilità con l'apposito Sistema di Interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA, ONLUS).

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione oppure tramite File Transfer Protocol - FTP.

9.11. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014 la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. La risultanza dell'interrogazione avrà validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituirà a ogni effetto il Documento unico di regolarità contributiva (DURC), ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dalla legge.

La verifica della regolarità contributiva è l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

9.12. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni sul lavoro - compresi gli infortuni in itinere (a esclusione di quelli degli studenti che non sono ricompresi) - indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007), è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio e all'invio all'INAIL nei termini prescritti dalla normativa, esclusivamente in modalità telematica, accedendo al relativo portale con le apposite credenziali. L'invio delle denunce e della documentazione di infortunio tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento.

9.13. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Gli elenchi degli attestati di malattia inviati dall'INPS tramite PEC vengono registrati come documenti non protocollati.

9.14. Documenti dei mercati elettronici

I mercati elettronici della P.A. sono dei mercati digitali in cui le amministrazioni abilitate possono acquisire, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e i servizi offerti da fornitori abilitati.

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, è uno strumento di e-Procurement, avviato e gestito da Consip dal 2003, per conto del Ministero di Economia e Finanza, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.

All'interno del Mepa, quindi, le P.A. hanno la possibilità di consultare e confrontare on line un'ampia gamma di proposte offerte dai diversi fornitori abilitati, aderire a una Convenzione o un Accordo Quadro, scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

Si utilizzano le seguenti principali procedure di acquisto:

- Ordini diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- Ordini diretti
- Convenzioni
- Negoziazioni.

9.15. Ordini diretti sulla piattaforma MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso a un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- Il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante;
- Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio PC, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema;
- Il file dell'ordine firmato digitalmente viene caricato nel software di contabilità, ai fini della corretta gestione amministrativa e contabile dell'intero ciclo passivo.

9.16. Ordini Diretti - Convenzioni

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine diretto al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata dalla Consip.

Il processo può essere così brevemente schematizzato:

- Il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante;
- Il Punto Ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio pc, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema;
- Il file dell'ordine firmato digitalmente viene caricato nel software di contabilità, ai fini della corretta gestione amministrativa e contabile dell'intero ciclo passivo.

9.17. Negoziazioni (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso a una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, occorre generare tramite la piattaforma il file pdf che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente (sul proprio pc), lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

9.18. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti riferiti a procedimenti diversi, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti.

9.19. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

Rapporti con terzi esterni

Si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso.

Ai fini della protocollazione è necessario che dal documento si evinca in modo esplicito sia l'oggetto che il mittente.

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "... quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure non sono soggette a registrazione di protocollo e a esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso.

Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

Rapporti tra Uffici e Settori interni

Bozze, proposte non ufficiali, e-mail contenenti dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento non sono soggette a registrazione di protocollo.

Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnature di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immutabile "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, ecc.). Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immutabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in

quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo).

Documenti anonimi

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

CAPITOLO 10. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.1. Archivio corrente

Gli Uffici sono responsabili della corretta tenuta dei fascicoli di propria competenza, i quali costituiscono l'archivio corrente.

Per la documentazione/fascicoli analogici qualora si dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Direttore o suo vicario.

10.2. Archivio di deposito analogico

Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Direttore o suo vicario, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

10.3. Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, l'Ufficio competente trasferisce per la conservazione nell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più oggetto di trattazione corrente.

I fascicoli vengono trasferiti rispettando l'ordinamento dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili degli Uffici si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure non siano più in servizio, dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza.

10.4. Trasferimento dei fascicoli informatici

L'Ufficio Segreteria provvede, almeno una volta all'anno, a generare e trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, l'interessato dall'esigenza deve

darne tempestiva comunicazione al Direttore al fine di valutare congiuntamente e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

10.5. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, una volta all'anno, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Si forniscono, a titolo di esempio, le tempistiche suggerite per alcune serie:

- Deliberazioni degli organi collegiali entro cinque anni dalla loro produzione e, comunque, a ogni nuova elezione degli organi;
- Decreti, contratti/convenzioni, verbali delle commissioni entro il mese di gennaio dell'anno seguente alla loro produzione;
- Fascicoli di personale dopo due anni dall'anno di cessazione dal servizio del dipendente;
- Fascicoli degli Ospiti delle Strutture Assistenziali.

10.6. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio informatico dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione.

I fascicoli analogici prodotti in precedenza vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della loro produzione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario/piano di classificazione, sono ordinati dopo una adeguata analisi degli stessi, al fine di ordinarli secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica competente.

10.7. Registro di carico e scarico

L'Ufficio Segreteria tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico nel quale saranno riportati, oltre ai dati identificativi del fascicolo, la persona richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

10.8. Conservazione

Devono essere attuate tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale, d'intesa con il Direttore.

Per la conservazione della documentazione analogica, si verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

CAPITOLO 11. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è definito dal DPR 445/2000, art.1 lett. r, come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Ogni struttura amministrativa individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

11.1. Sicurezza del sistema informatico

L'obiettivo principale della sicurezza è proteggere i locali, gli accessi, i sistemi hardware e software per ridurre, mediante analisi, i rischi a cui sono esposti e limitare gli effetti causati dall'eventuale occorrenza di una minaccia (rischio residuo).

Le misure di sicurezza riguardano:

- Gli accessi fisici ai locali dove sono conservati i documenti digitali;
- Gli accessi logici ai documenti informatici o al sistema che li gestisce;
- Le procedure organizzative che individuano le modalità di salvataggio dei documenti digitali e gli incaricati della gestione;
- Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti gestiti dal singolo soggetto;
- Il piano di continuità operativa dei sistemi informativi;
- La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, di allarme e di sorveglianza.

11.2. Sicurezza dei documenti informatici

L'obiettivo è garantire la sicurezza dei dati, assicurare l'adempimento delle misure minime di sicurezza e operare in modo da seguire misure idonee a preservare i dati in relazione ai rischi ai quali sono sottoposti.

11.3. Sicurezza dei documenti informatici

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali. Si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza.
- Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal titolare o dal responsabile.

Nello svolgimento dei compiti è fatto assoluto divieto agli Incaricati di comunicare e divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate ad opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

11.4. Accesso al sistema informatico

L'accesso al sistema avviene attraverso l'abilitazione dell'utente che sarà così identificato dal sistema informatico. Il controllo degli accessi quindi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione che possono avere differenti profili di autorizzazione a seconda se l'utente dovrà accedere con ruoli diversi. I profili, preventivamente individuati dal responsabile del trattamento dati, sono in sintesi:

- *Inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *Modifica* dei dati di una registrazione;
- *Annullamento* di una registrazione;
- *Ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione.

Periodicamente è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Un incaricato può avere più credenziali di autenticazione, al contrario le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono personali.

Le credenziali di autenticazione sono composte da username e password, che rappresentano rispettivamente l'identificativo pubblico dell'utente e la parola chiave riservata. Per evitare accessi non autorizzati o non consentiti, la scelta della password di accesso è un elemento fondamentale per la sicurezza del sistema informatico.

Inoltre, affinché si possa mantenere la segretezza della parola chiave, si devono osservare le seguenti cautele:

- Utilizzare sempre solo le proprie credenziali di autenticazione;
- Non condividere la propria password con altre persone;
- Non comunicare ad altri le proprie credenziali; se costretti a comunicarle, immediatamente dopo, provvedere alla variazione della password;
- Custodire le proprie password con dovuta riservatezza;
- Evitare di scrivere le proprie password su foglietti di carta o qualsiasi altro supporto a meno che tali supporti non vengano custoditi in cassetti o armadi chiusi a chiave;

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si sospetti che essa abbia perso il requisito della segretezza.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

Allegato 1 – Titolare

(approvato dalla competente Soprintendenza)



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

A) Documenti riguardanti gli Organi gestionali e l'amministrazione generale

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A/1	provvedimenti degli Organi di Gestione	illimitato
A/2	provvedimenti degli Organi di Controllo e Organi Consultivi	
A/3	provvedimenti Dirigenziali	
A/4	documentazione relativa a eredità, legati e donazioni, acquisiz.	
A/5	verbali riunioni Organi di Gestione, Organi di Controllo, Organi Consultivi	
A/6	pareri degli Organi di Controllo e degli Organi Consultivi	
A/7	ordini di servizio e disposizioni interne	
A/8	regolamenti	
A/9	protocollo generale della corrispondenza	
A/10	documentazione in materia di archivio generale	
A/11	documentazione relativa alla conservazione ed all'eliminazione degli atti d'archivio	
A/12	rubriche, inventari e strumenti di corredo in genere dell'archivio	
A/13	denunce/segnalazioni all'autorità giudiziaria	
A/14	verbali ispezioni amministrative, contabili	
A/15	polizze assicurative e corrispondenza per sinistri	
A/16	fascicoli e pratiche di carattere legale (a partire dalla chiusura)	20 anni
A/17	rilevazioni statistiche di qualsiasi tipo	10 anni
A/18	convegni (relazioni, eventi, estratti, materiale pubblicitario)	5 anni
A/19	distinte delle raccomandate, delle assicurate e della corrispondenza recapitata a mano	
A/20	corrispondenza varia non riguardante il patrimonio e non avente carattere legale	
A/21	consulenze/collaborazioni con istituzioni varie	
A/22	Opere sociali servizi spa	



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

B) Documenti riguardanti la gestione e l'amministrazione del personale

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
B/1	fascicoli del personale e stati matricolari	illimitato
B/2	verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici	
B/3	verbali di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	
B/4	infortuni, rapporti con Enti ed Istituti assicuratori, atti e documenti in materia di inquadramento economico e trattamento di quiescenza e di previdenza del personale	
B/5	documenti relativi alla pianta organica e ad attività delle commissioni del personale	10 anni
B/6	concorsi pubblici, avvisi pubblici, selezioni interne, incarichi (escluso domande e prove) – dalla chiusura della graduatoria	9 anni
B/7	documenti relativi a lavoro straordinario, trasferte e missioni, indennità chilometriche, reperibilità, assegni familiari, incentivi, altre competenze variabili	6 anni
B/8	documenti relativi ad orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	5 anni
B/9	copie certificazioni dei redditi dipendenti	
B/10	documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	
B/11	scritture in materia di retribuzione ai prestatori di lavoro e di compensi ai professionisti (dalla liquidazione)	5 anni
B/12	concorsi, avvisi, selezioni, corsi (domande, prove e registri)	
B/13	documenti relativi a permessi, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, ecc.	
B/14	richieste certificazioni, copie certificazioni, deleghe sindacali, domande di assunzione	2 anni
B/15	Malattie, controlli sanitari	illimitato



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

C) Documenti riguardanti la contabilità, acquisti, il patrimonio

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
C/1	atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi, conti consuntivi (libri-giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi ecc...);	illimitato
C/2	crediti non realizzati e debiti non estinti;	
C/3	atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili;	
C/4	contratti, planimetrie, progetti di costruzione e ristrutturazione;	
C/5	interventi della Corte dei Conti;	
C/6	collaudi relativi ad edifici;	
C/7	ordinativi di pagamento (mandati, reversali, eseguiti bancari, ecc...;	illimitato
C/8	registri dell'inventario dei beni mobili e catalogazione beni culturali, verbali di eliminazione e trasformazione dei materiali e relativi riepiloghi nonché situazione annuale dei materiali stessi;	
C/9	elenchi di pagamento e relativa documentazione, distinte degli assegni, estratti conto per situazioni di cassa, fatture;	8 anni
C/10	corrispondenza concernente i rapporti patrimoniali;	
C/11	fondo economale;	
C/12	copie delle dichiarazioni delle denunce dei redditi;	
C/13	atti e documentazioni degli appalti, delle gare e delle licitazioni;	
C/14	documenti relativi a rette, diarie, ecc...;	
C/15	albi ditte fornitrici;	5 anni
C/16	utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc...;	
C/17	moduli riguardanti i fatti amministrativi delle merci in genere ed in particolare il movimento dei generi e dei materiali non inventariabili nonché la manutenzione di immobili, impianti, parchi e viali;	
C/18	richieste di partecipazione a gare – offerte per gare	
C/19	pratiche inerenti ad oneri di culto e benefattori	
		illimitato



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

SEZIONE XIX INTEGRAZIONE DEL TITOLARIO CON IL MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
0.0.0/1	Fascicolo "calderone" corrisp. non classificata	A/20	5 anni
1.1.1	Archivio	A/9-A/10	illimitato
1.1.2	Repertorio	A/11-A/12	
1.1.3	Ordini di servizio	A/7	
1.2.1	Raccolta delibere	A/1	
1.2.2	Raccolta determine	A/3	
1.2.3	Raccolta verbali	A/5	
1.3.1	Atti di fondazione	A/1	
1.3.2	Statuti	A/2	
1.3.3	Atti di trasformazione	A/1	
1.3.4	Opere Sociali Servizi S.p.a.	A/22	
1.4.1	Presidenti, Consigli di Amministrazione	A/20	5 anni
1.4.2	Consiglieri	A/20	
1.4.3	Revisori	A/20	5 anni
1.4.4	Commissari	A/20	5 anni
1.4.5	Ispezioni	A/14	illimitato
1.5.1	Regolamento di organizzazione	A/8	illimitato
1.5.2	Gestione del Patrimonio Immobiliare	A/8	illimitato
1.5.3	Regolamento di Contabilità	A/8	illimitato
1.5.4	Trattamento dati sensibili e giudiziari	A/8	illimitato
1.6.1	Convenzioni	A/20	5 anni
1.6.2	Consulenze	A/20	
1.7	Controllo di Gestione	C/10	8 anni
1.8	Contenzioso, vertenze e cause	A/16	20 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
2.1.1	Servizio generale di economato	C/11	8 anni
2.1.2	Contabilità di Economato	C/11	8 anni
2.1.3	Inventario	C/8	10 anni
2.1.4	Fuori uso	C/8	10 anni
2.2.1	Utenze	C/16	5 anni
2.2.2	Abbonamenti/acquisto libri e riviste	C/17	5 anni
2.2.3	Posta	C/17	5 anni
2.3.1	Albo Fornitori	C/18	5 anni
2.3.2	Acquisto macchine ufficio	C/18	5 anni
2.3.3	Acquisto arredi ufficio	C/18	5 anni
2.3.4	Acquisto automezzi	C/18	8 anni
2.3.5	Pulizia	C/13	8 anni



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

2.3.6	Cancelleria e stampanti	C/13	5 anni
2.3.7	Materiali di consumo	C/13	5 anni
2.3.8	Catering	C/18	5 anni
2.3.9	Materiale vario	C/18	5 anni
2.3.10	Acquisto carburanti e lubrificanti	C/18	5 anni
2.4.1	Noleggi	C/13	8 anni
2.4.2	Comodati	C/13	8 anni
2.5	Assicurazioni	A/15-A/20	illimit.-5 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
3.1.1	Consistenza Patrimonio storico-artistico	A/12	illimitato
3.1.2	Valorizzazione patrimonio culturale	A/12	illimitato
3.2.	Consistenza del patrimonio immobiliare	A/12	Illimitato
3.3	Eredità, legati e donazioni	A/4	Illimitato
3.3.1	Acquisizioni a titolo diverso	A/4	illimitato
3.4.1	Locazioni	C/10	8 anni
3.4.2	Atti condominiali	C/10	8 anni
3.4.3	Varie	C/10	8 anni
3.5.1	Pratiche catastali	C/10	8 anni
3.5.2	Spese condominiali	C/10	8 anni
3.6.1	Facciate e coperture	C/13	8 anni
3.6.2	Ristrutturazioni interne	C/13	8 anni
3.6.3	Impianti elettriciC/18	5 anni
3.6.4	Impianti idrici e idraulici	C/18	5 anni
3.6.5	Impianti gas	C/18	5 anni
3.6.6	Impianti allarme	C/18	5 anni
3.6.7	Impianti antincendio	C/18	5 anni
3.7	Alienazioni, permutate e acquisti	A/4	illimitato

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
4.1.	Preventivo economico	C/1	illimitato
4.2	Bilancio di esercizio	C/1	
4.3	Servizi di cassa	C/7	10 anni
4.4	Mutui	C/1	illimitato
4.5	Imposte e tasse	C/12	8 anni
4.6	Contributi	B/4	illimitato
4.7	Proventi economico-finanziari	C/7	10 anni
4.8	Depositi di terzi a garanzia	C/8	10 anni
4.8.1	Depositi per locazioni	C/8	10 anni
4.8.2	Depositi per lavori	C/8	
4.9	Cassette di sicurezza	C/8	



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Opere Sociali di N.S. di Misericordia
Savona

4.10	Ipoteche	C/1	illimitato
4.11	Oneri di culto e messe	C/19	illimitato
4.12	Ornamento e manutenzione tombe benefattori	C/19	illimitato
4.13	Pratiche generali e spese varie	C/7	10 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
5.1.	Ente Ecclesiastico	A/1	illimitato
5.1.1	Atti	A/1	
5.1.2	Convenzioni	A/1	
5.2.	Opere d'arte	A/12	
5.3.	Basilica	A/12	illimitato
5.3.1	Celebrazioni e festività	A/18	5 anni
5.3.2	Eventi e iniziative	A/18	
5.4.	Museo del Santuario	A/12	illimitato
5.5.	Opere annesse	A/12	illimitato
5.5.1	Memorie storiche	A/12	illimitato
5.5.2	Pubblicazioni	A/18	5 anni
5.5.3	Oggettistica	A/18	5 anni
5.5.4	Varie	A/18	5 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
6.1.1	Orario di lavoro	A/20	5 anni
6.1.2	Rapporti con i Sindacati	A/5	illimitato
6.1.3	Accordi di lavoro	A/20	5 anni
6.2.1	Regolamento Organico	B/5	10 anni
6.2.2	Pianta Organica	B/5	10 anni
6.3.1	Congedi e aspettative	B/13	5 anni
6.3.2	Malattie e controlli sanitari	B/15	illimitato
6.3.3	Corsi di formazione	B/12	5 anni
6.4.1	Concorsi	B/6	9 anni
6.4.2	Selezioni interne	B/6	9 anni
6.4.3	Lavoro temporaneo	B/1	illimitato
6.4.4	Domande di assunzione	B/12	5 anni
6.4.5	Lavori socialmente utili, borse-lavoro, tirocini	B/1	illimitato
6.5	Trattamento economico	B/4	illimitato
6.6.1	INAIL	B/4	illimitato
6.6.2	INPDAP	B/4	illimitato