



**PROSENECTUTE**

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

## **PRO SENECTUTE A.S.P.**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE**

<b>Denominazione:</b>	Pro Senectute A.S.P.
<b>Web:</b>	<a href="http://www.prosenectutets.it">www.prosenectutets.it</a>
<b>PEC:</b>	<a href="mailto:prosenectuteasp@certiposta.net">prosenectuteasp@certiposta.net</a>
<b>Codice IPA:</b>	psasp
<b>Codice Fiscale:</b>	80016180327

## Indice

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale.....	6
I: PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1: Oggetto .....	6
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento .....	6
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	9
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	9
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	9
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	10
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	10
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	10
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	10
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY .....	10
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati .....	10
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	11
Art. 11: Formazione del personale.....	11
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....	11
Art. 12: Principi generali.....	11
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione .....	13
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione .....	13
Art. 15: Documento interno.....	13
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	14
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	14
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo .....	14
Art. 18: RegISTRAZIONI di protocollo .....	15
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	15
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti .....	15
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	16
Art. 22: Documenti con più destinatari .....	17
Art. 23: Protocollo di telegrammi.....	17
Art. 24: Protocollo di telefax .....	17
Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche .....	18

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	18
Art. 27: Integrazioni documentarie.....	18
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	18
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	19
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	19
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	19
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei .....	19
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	20
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	20
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici .....	20
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti .....	20
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire .....	20
Art. 38: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura .....	21
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici .....	21
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	21
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	21
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	22
Art. 42: Regole generali.....	22
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	22
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	23
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	23
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	23
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente .....	23
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	24
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	24
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE .....	24
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio .....	24
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	24
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	25
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	25
Art. 51: Definizione di fascicolo .....	25

Art. 52: Tipologie di fascicoli .....	25
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo.....	26
Art. 54: Apertura del fascicolo .....	27
Art. 55: Sottofascicoli .....	28
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo .....	28
Art. 57: Chiusura del fascicolo .....	29
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli .....	29
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....	29
Art. 59: Generalità.....	29
Art. 60: Profili di accesso.....	30
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	30
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	30
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	31
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore .....	31
XV: ALLEGATI.....	31
Art. 63: Allegati .....	31
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici .....	32
I: INTRODUZIONE .....	32
Art. 64: Scopo del documento .....	32
Art. 65: Responsabile del manuale operativo.....	32
Art. 66: Definizioni .....	32
Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo .....	34
Art. 68: Riferimenti normativi .....	34
II: SOGGETTI .....	36
Art. 69: Responsabile della conservazione .....	36
Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione .....	36
Art. 71: Produttori e utenti .....	37
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO .....	37
Art. 72: Il sistema di conservazione .....	37
Art. 73: Oggetti conservati.....	38
Art. 74: Metadati da associare.....	39
Art. 75: Tipologie documentali .....	39
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI .....	39

Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate .....	39
V: OBBLIGHI.....	39
Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione.....	39
Art. 78: Obblighi degli utenti.....	40
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	41
Art. 79: Affidamento del servizio .....	41
Art. 80: Accesso al servizio .....	41
VII: PROCESSI OPERATIVI .....	41
Art. 81: Generalità processi operativi .....	41
Art. 82: Esibizione .....	42
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA .....	42
Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	42
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI .....	42
Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore .....	42

## Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

### I: PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 18/09/2020 concernente le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71](#).
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Pro Senectute A.S.P.

#### Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
  - a. [RD 1163/1911](#), *Regolamento per gli archivi di Stato*;
  - b. [DPR 1409/1963](#), *Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
  - c. [DPR 854/1975](#), *Attribuzioni del Ministero dell’interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
  - d. [Legge 241/1990](#), *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
  - e. [DPR 445/2000](#), *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
  - f. [DPR 37/2001](#), *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
  - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
  - h. [D.lgs. 42/2004](#), *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
  - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), *disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
  - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., *Codice dell’amministrazione digitale*;
  - k. [D.lgs. 33/2013](#), *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

- l. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
  - m. *DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, 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 con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
  - n. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
  - o. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
  - p. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
  - q. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
  - r. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
  - s. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
  - t. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*
  - u. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*
2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:
- a. *AMMINISTRAZIONE – la Pro Senectute A.S.P.;*

- b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- c. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*
- d. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
- e. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*
- f. *ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*
- g. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*
- h. *AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;*
- i. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- j. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*
- k. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*
- l. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*
- m. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Amministrazione. Il codice identificativo dell'area è A51QWNS, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
  - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.
2. La Pro Senectute A.S.P. si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: [prosenectuteasp@certiposta.net](mailto:prosenectuteasp@certiposta.net).
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

## ***II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO***

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art.3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), la Pro Senectute A.S.P. ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

## ***III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY***

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
  - a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
  - b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni

- a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dalla Pro Senectute A.S.P. nell'esercizio delle proprie funzioni.
  - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale della Pro Senectute A.S.P. nell'esercizio delle proprie funzioni.
  - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
- a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
  - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al [lgs. 196/2003](#) e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Nella fattispecie il titolare del trattamento alleggerà al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione.

Art. 11: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale dell'Ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

#### ***IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI***

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall' [40 del D.Lgs 82/2005](#), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dalla Pro Senectute A.S.P., indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della

sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso come ad esempio i cittadini. Le tipologie di documento che esclusivamente vengono redatte in forma cartacea in originale sono elencate nell'allegato 8 del presente manuale.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a. il luogo di redazione del documento;
  - b. la data (giorno, mese, anno);
  - c. il numero di protocollo o il suo rimando al file "segnatura.xml";
  - d. il numero degli allegati (se presenti);
  - e. l'oggetto del documento;
  - f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

- g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b. a mezzo telegramma;
  - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
  - d. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b. a mezzo telegramma;
  - c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

## **V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

### Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati:
  - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
  - g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
  - h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
  - a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
  - b. il collegamento ad altri documenti;
  - c. il riferimento agli allegati;
  - d. le annotazioni;
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

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

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
  - a. progressivo di protocollo
  - b. data di protocollo
  - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
  - d. la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, riportano i seguenti elementi:
  - a. logo dell'Ente;
  - b. UOR;
  - c. indirizzo completo dell'Ente;
  - d. numero di telefono e di fax;
  - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
  - f. data;
  - g. numero di protocollo;
  - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
  - i. oggetto.
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

**Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono

implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### Art. 22: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

#### Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

#### Art. 24: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. La Pro Senectute A.S.P. si è dotata dei seguenti codici univoci:

Uff\_eFatturaPA = UF90IC

3. Le fatture elettroniche sono escluse dalla registrazione di protocollo generale in quanto assoggettate a registrazione specifica su diversi sistemi informatici.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## ***VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI***

Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata), è accessibile solo all'ufficio protocollo per l'invio dei documenti (protocollo in partenza accentratore)

4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;
4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.
5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc. ).

2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNAURA

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dall'ufficio protocollo.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39: TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **B: il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **12:00** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **D: il documento viene prodotto dall'ufficio di competenza ed inviato all'ufficio protocollo che lo registra ed effettua la spedizione con protocollazione accentrata**. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **D: il documento viene prodotto dall'ufficio di competenza ed inviato all'ufficio protocollo che lo registra ed effettua la spedizione con protocollazione accentrata.**

## ***VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI***

### Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono:
  - a. dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata;
  - b. dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Al fine di garantire la tracciabilità della provenienza del documento e la sua integrità, l'ente, se riceve il documento al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, respinge il documento al mittente invitandolo a scrivere agli indirizzi di posta elettronica elevati a domicilio digitale sul portale IPA al fine di garantirne la protocollazione e la corretta gestione .

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, vengono ricevute dall'Amministrazione direttamente dall'ufficio di contabilità attraverso il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate e vengono registrate su apposito registro. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio contabilità, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
  - a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).
  - b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

**VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
  - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
  - c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
  - d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

## ***IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE***

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

## ***X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE***

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio della Pro Senectute A.S.P. è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.
2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.
3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' [30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409](#), "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'[art. 67 del DPR 445/2000](#) e s.m.i., la Pro Senectute A.S.P., ha l'obbligo di:
  - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
  - b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
  - c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
  - a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
  - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
  - c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
4. Il piano di conservazione, collegato con il titolare definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 4.

**Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'[10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio della Pro Senectute A.S.P., dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

## **XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE**

**Art. 51: Definizione di fascicolo**

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
  - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
  - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
  - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

**Art. 52: Tipologie di fascicoli**

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

- a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
  - b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
  - c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
  - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
  - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

#### Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
  - a. apertura/creazione;
  - b. alimentazione/movimentazione;
  - c. chiusura

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così

costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
  - anno;
  - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
  - numero del fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura del fascicolo;

Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via gramsci"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
- Costruzione di una nuova scuola in via gramsci è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

#### Art. 55: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

#### Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
  - documenti protocollati;
  - documenti non protocollati/registrati;
  - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

**Art. 57: Chiusura del fascicolo**

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

**Art. 58: Il repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - la data di apertura;
  - l'indice di classificazione;
  - la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
  - la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
  - l'oggetto;
  - il responsabile del procedimento.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## ***XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI***

**Art. 59: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 60: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.

**XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. 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.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

#### ***XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI***

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

#### ***XV: ALLEGATI***

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
  - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
  - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
  - Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
  - Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
  - Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
  - Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
  - Allegato 7 – Documenti da non scansionare;
  - Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
  - Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
  - Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione

## *Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici*

### **I: INTRODUZIONE**

#### Art. 64: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
  - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
  - b. l'oggetto della conservazione;
  - c. gli obblighi e le responsabilità;
  - d. il processo di conservazione;
  - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
  - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

#### Art. 65: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali della Pro Senectute A.S.P..
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Pro Senectute A.S.P. tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali della Pro Senectute A.S.P..

#### Art. 66: Definizioni

1. **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
2. **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
4. **Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

5. **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
6. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ( [Lgs. n. 82/05](#) e s.m.i. e norme collegate).
7. **Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
8. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.
9. **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
10. **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
11. **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
12. **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
13. **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.
14. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
15. **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
16. **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
17. **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

18. **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
19. **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
20. **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
21. **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
22. **Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.
23. **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
24. **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
25. **Sistema di conservazione a norma della Pro Senectute A.S.P.:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
26. **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
27. **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet della Pro Senectute A.S.P. all'indirizzo [www.prosenectutets.it](http://www.prosenectutets.it)

Art. 68: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
  - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
  - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
  - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;

- d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g. [lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h. [lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
- i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j. [lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- k. [lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, 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 con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' [22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. [UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);

- p. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

## ***II: SOGGETTI***

### Art. 69: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

### Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti

2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con la Pro Senectute A.S.P. che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web:  
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

#### Art. 71: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dalla Pro Senectute A.S.P..
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

### **III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

#### Art. 72: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
  - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - b. fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all' aggregazione documentale;
  - c. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 73: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:
  - a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)
  - b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)
  - c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)
  - d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif**)
  - e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)
  - f. File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)
  - g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)
  - h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml** )
  - i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg** )
  - j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht** )

7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 74: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 75: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

#### ***IV: INSIEME MINIMO DI METADATI***

Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell' Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell' allegato avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".

#### ***V: OBBLIGHI***

Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato **Infocert** per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
  - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto della Pro Senectute A.S.P. nel rispetto della normativa vigente;
  - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;

- c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
  - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
  - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
  - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
  - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
  - h. rende disponibili alla Pro Senectute A.S.P. i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
  3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 78: Obblighi degli utenti

1. La Pro Senectute A.S.P. ha l'obbligo di:
  - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
  - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
  - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
  - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
  - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);

2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

## **VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

### Art. 79: Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

### Art. 80: Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

## **VII: PROCESSI OPERATIVI**

### Art. 81: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
  - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

- h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link:  
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

#### Art. 82: Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

### **VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA**

#### Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 10 della sezione A del manuale del Protocollo.

### **IX: NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.



# **Allegato 1**

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

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***



## **Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici o dirigenziali
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.
19. Fatture attive/passive



## **Allegato 2**

### **Titolario di classificazione**



Categoria Classe

<b>1 AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
1. 1		ATTO COSTITUTIVO E STATUTO
1. 2		MODIFICHE STATUTARIE
1. 3		REGOLAMENTI
1. 4		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
1. 5		REVISORE DEI CONTI
1. 6		COMMISSIONE REGOLAMENTI
1. 7		STATISTICHE ISTAT
1. 8		LEGGE PRIVACY
1. 9		DOCUMENTO PROGRAMMATICO SICUREZZA
<b>2 RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI</b>		
2. 1		REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
2. 2		COMUNE
2. 3		AZIENDA SANITARIA
2. 4		I.T.I.S.
2. 5		ISTITUTO RITTMAYER
2. 6		AGENZIA DELLE ENTRATE
2. 7		RAPPORTI CON I MINISTERI
2. 8		EQUITALIA
2. 9		FEDERSANITA'
2. 10		ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "AMICI DELLA PRO SENECTUTE"
2. 11		VARIE
<b>3 AFFIDAMENTI E CONTRATTI</b>		
3. 1		BROKER ASSICURATIVO E POLIZZE
3. 2		ASSICURAZIONE DIRETTORE GENERALE
3. 3		GESTORE LINEE TELEFONICHE

3. 4	GESTORE ACQUA LUCE E GAS
3. 5	RAI
3. 6	SERVIZIO DI PULIZIA
3. 7	RSPP
3. 8	CONSULENTE LEGALE
3. 9	CONSULENTE DEL LAVORO
3. 10	COMMERCIALISTA
3. 11	SITO WEB E POSTA ELETTRONICA
3. 12	PUBBLICITA'
3. 13	SOFTWARE CONTABILITA'/GESTIONE UTENTI
3. 14	SOFTWARE PROTOCOLLO INFORMATICO/ATTI AMMINISTRATIVI
3. 15	FORNITORE SERVIZIO MENSA
3. 16	SERVIZIO DI TESORERIA
3. 17	DISTRIBUTORE AUTOMATICO
3. 18	DISINFESTAZIONE
3. 19	ESTINTORI
<b>4 PATRIMONIO</b>	
4. 1	IMMOBILI DI VIA VALDIRIVO
4. 2	STABILE DI VIA TORREBIANCA
4. 3	STABILE DI VIA TOTI 6
4. 4	IMMOBILI DI VIA GALVANI 5
4. 5	POSTI AUTO VIA SALVORE 8
4. 6	APPARTAMENTO DI VIA MANZONI 18
4. 7	TITOLI
4. 8	FONDO AVV. DIEGO FRANZONI E DORA KLUGMANN FRANZONI
4. 9	ACQUISTO ATREZZATURE
4. 10	ACQUISTO MATERIALE CONSUMO

4. 11	PULLMINO
<b>5 CONTRIBUTI</b>	
5. 1	CONTRIBUTI VARI
5. 2	CONTRIBUTI FONDAZIONE CRTRIESTE
5. 3	CONTRIBUTI FONDAZIONE DORNI
5. 4	DONAZIONI, ELARGIZIONI, EREDITA'
<b>6 DOCUMENTI CONTABILI</b>	
6. 1	BILANCIO DI PREVISIONE
6. 2	ASSESTAMENTO/ VARIAZIONI BILANCIO
6. 3	CONTO CONSUNTIVO
6. 4	INVENTARIO
6. 5	LIQUIDAZIONE FATTURE
6. 6	RATIFICA SPESE SOSTENUTE DALLA CASSA INTERNA
<b>7 DISPOSIZIONI CONTABILI</b>	
7. 1	IVA
7. 2	IMPOSTA SUL REDDITO
7. 3	IMPOSTA DI BOLLO
7. 4	TASSA SUI RIFIUTI
7. 5	CODICE FISCALE
7. 6	IMPOSTA SUGLI IMMOBILI
7. 7	FATTURAZIONE ELETTRONICA
<b>8 UTENTI</b>	
8. 1	UTENTI ASP
<b>9 ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	
9. 1	CASA CARATTI
9. 2	CENTRO DIURNO "CREPAZ"
9. 3	CENTRO DIURNO ASSISTITO MAFFEI

9 4	SALA "ROVIS"
9 5	SOGGIORNI ESTIVI
9 6	GITE
9 7	INCONTRI CONVIVALI
9 9	BANCO ALIMENTARE
<b>10 PERSONALE</b>	
10 1	PIANTA ORGANICA
10 2	OIV / FONDO PRODUTTIVITÀ
10 3	MEDICINA DEL LAVORO
10 4	RAPPORTI CON I SINDACATI
10 5	CORSI DI FORMAZIONE
10 6	CONCORSI/SELEZIONI
10 7	MANSIONI SUPERIORI / MANEGGIO VALORI
10 8	INAIL
10 9	INPS
10 10	ORDINI DI SERVIZIO
10 11	CUD
10 12	RICHIESTE GRADUATORIE ENTI PUBBLICI
10 13	SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO
10 14	LPU E VARIE
<b>11 FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTE</b>	
11 1	BOCCALON
11 2	DEBORAH MARIZZA
11 3	MACOVEZ PAOLA
11 4	MINGOT JADRANKA
11 5	ESPOSITO ELENA
11 6	LUGLI WALTER





## **Allegato 3**

# **Flussi di lavorazione dei documenti**

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***





## Sommario

Sommario .....	61
Gestione del flusso documentale in ingresso .....	62
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti .....	62
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente .....	62
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A) .....	63
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B) .....	65
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C) .....	67
Gestione del Flusso Documentale in uscita .....	69
Protocollazione accentrata (tipo D) .....	69
Protocollazione decentrata (tipo E) .....	72

## ***Gestione del flusso documentale in ingresso***

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.

Di seguito vengono riportate le 3 principali casistiche di protocollazione in ingresso:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in entrata.
3. Solo un ufficio si occupa della protocollazione dei documenti analogici in entrata ed un altro ufficio si occupa della protocollazione dei documenti informatici in entrata.

## ***Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti***

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, vengono individuate tre tipologie per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

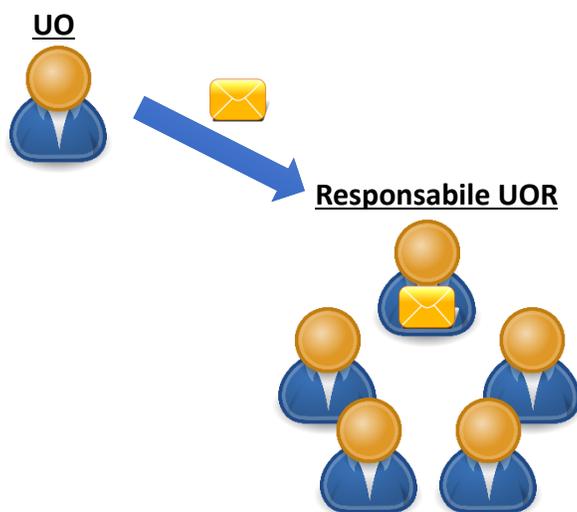
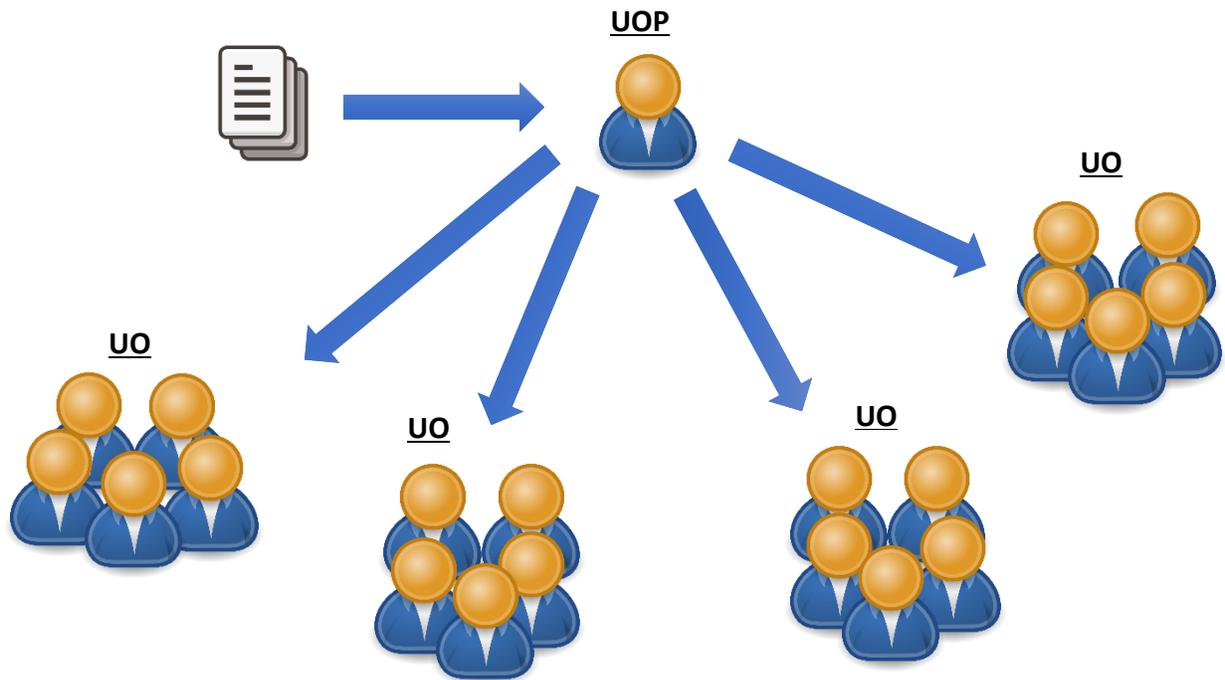
- **Tipo A:** il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo B:** il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.
- **Tipo C:** il documento viene inviato al responsabile per presa visione (fatta eccezione i casi indicati nella sezione corrispondente) e ad un responsabile di smistamento/ Vicario che opera in vece del responsabile come facente funzione.

## ***Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente***

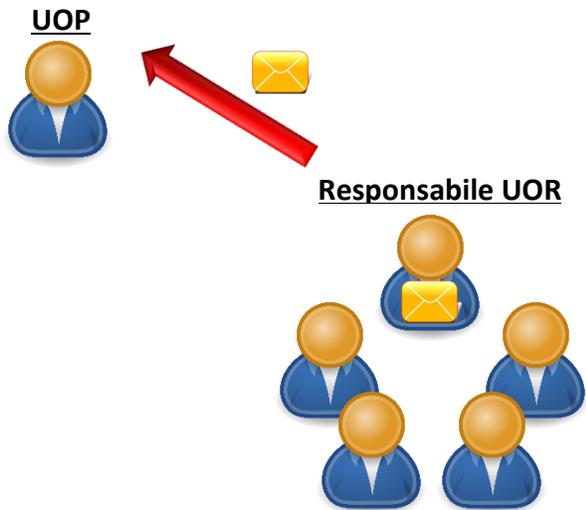
***Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.***

### ***Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo A)***

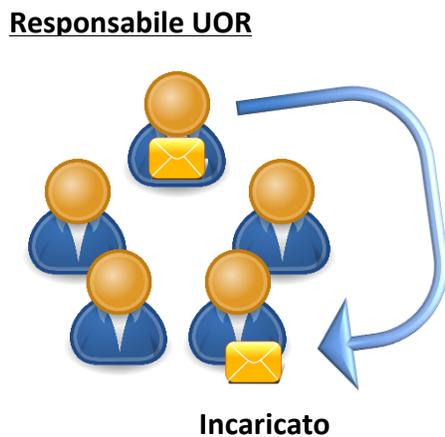
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia al responsabile di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione.



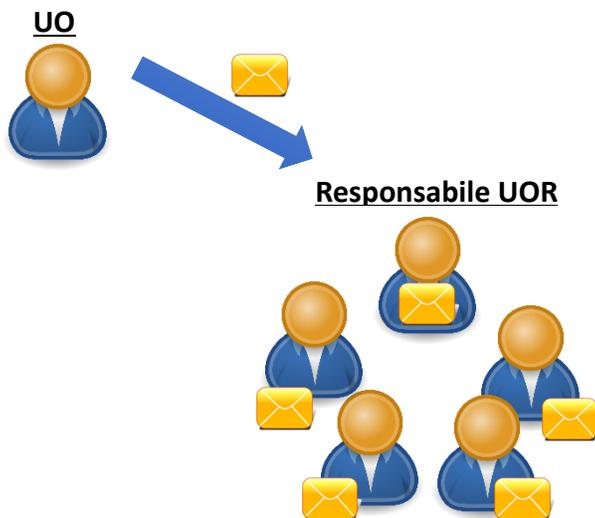
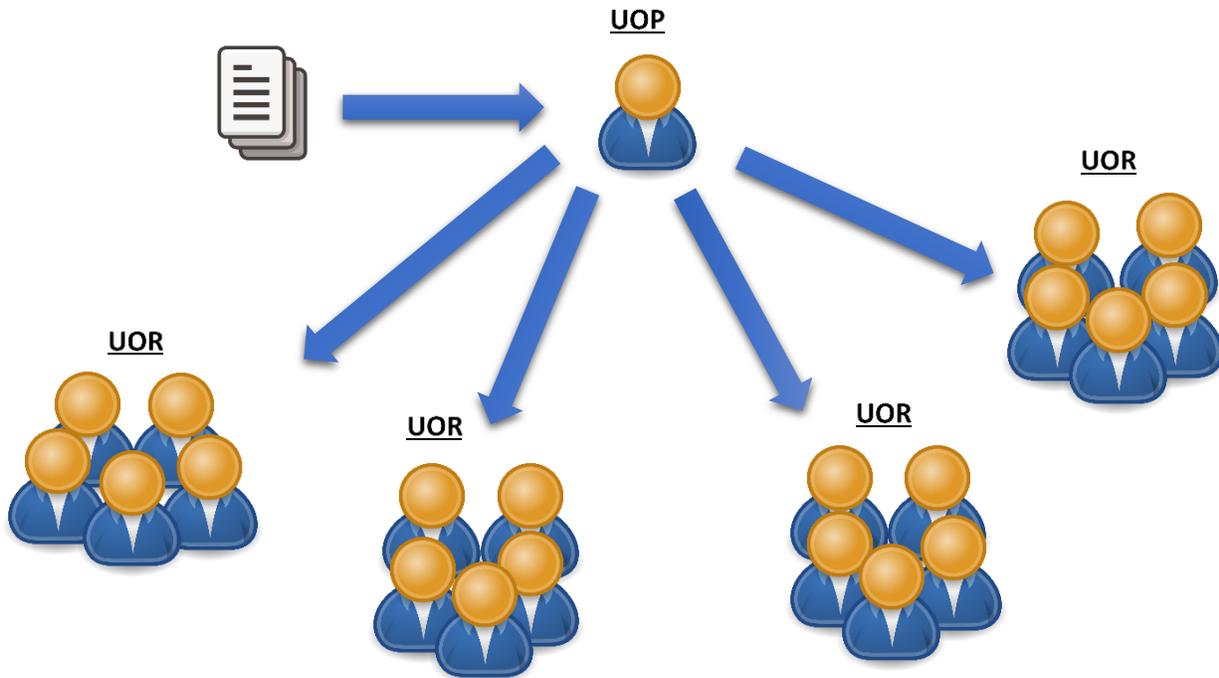
Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



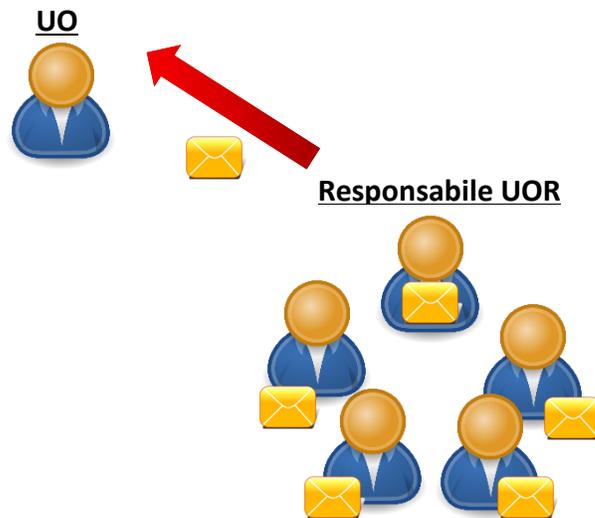
Il responsabile sub assegna la comunicazione al dipendente incaricato che aprirà il fascicolo e gestirà la pratica

### **Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo B)**

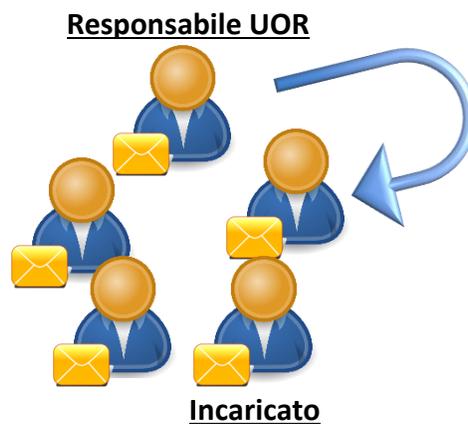
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



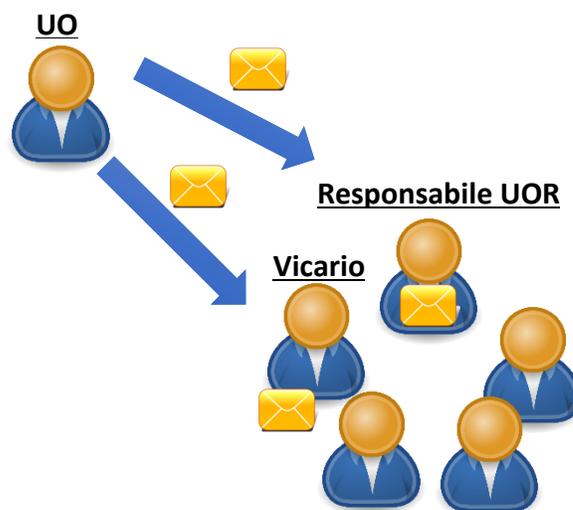
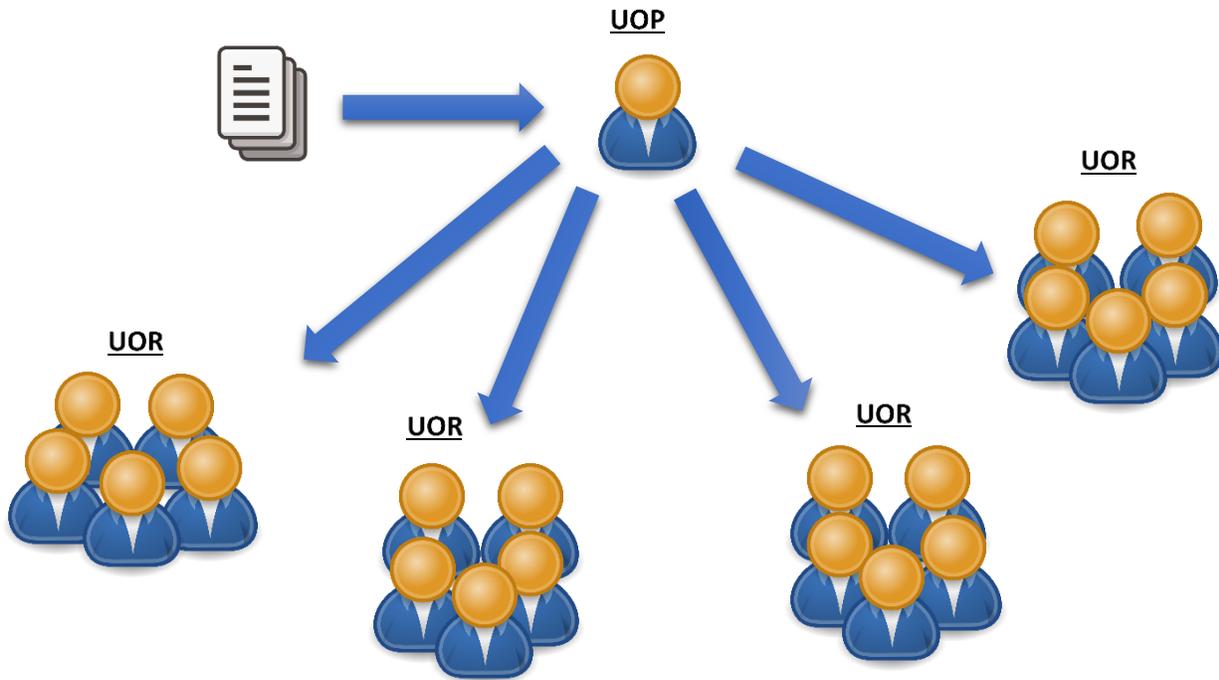
Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.



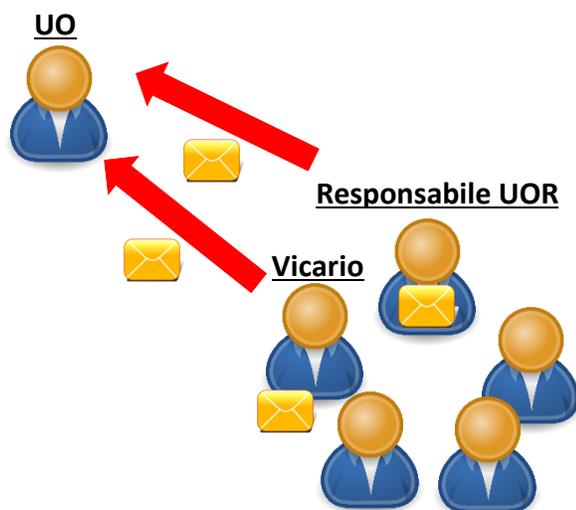
Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

### **Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti (tipo C)**

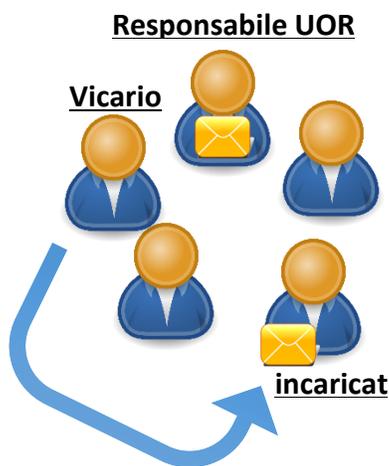
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il Vicario **o** il Responsabile in caso di sua assenza verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto. La figura che non ha respinto la comunicazione la archivia.



Il Vicario **o** il Responsabile in caso di sua assenza, sub-assegna la comunicazione al dipendente incaricato che procederà a dare seguito all'istanza avviando il procedimento e componendo il fascicolo di istruttoria. La figura che non ha sub-assegnato la comunicazione la archivia.

Solitamente lo smistamento avviene per mezzo del responsabile di smistamento /Vicario che si occupa di assegnare la posta; il responsabile prende visione della comunicazione e la archivia senza sub assegnarla; solamente nel caso di assenza del responsabile di smistamento/Vicario il responsabile designa direttamente il documento all'operatore della UOR di competenza con apposita funzione di sub assegnazione della comunicazione elettronica ricevuta

## Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

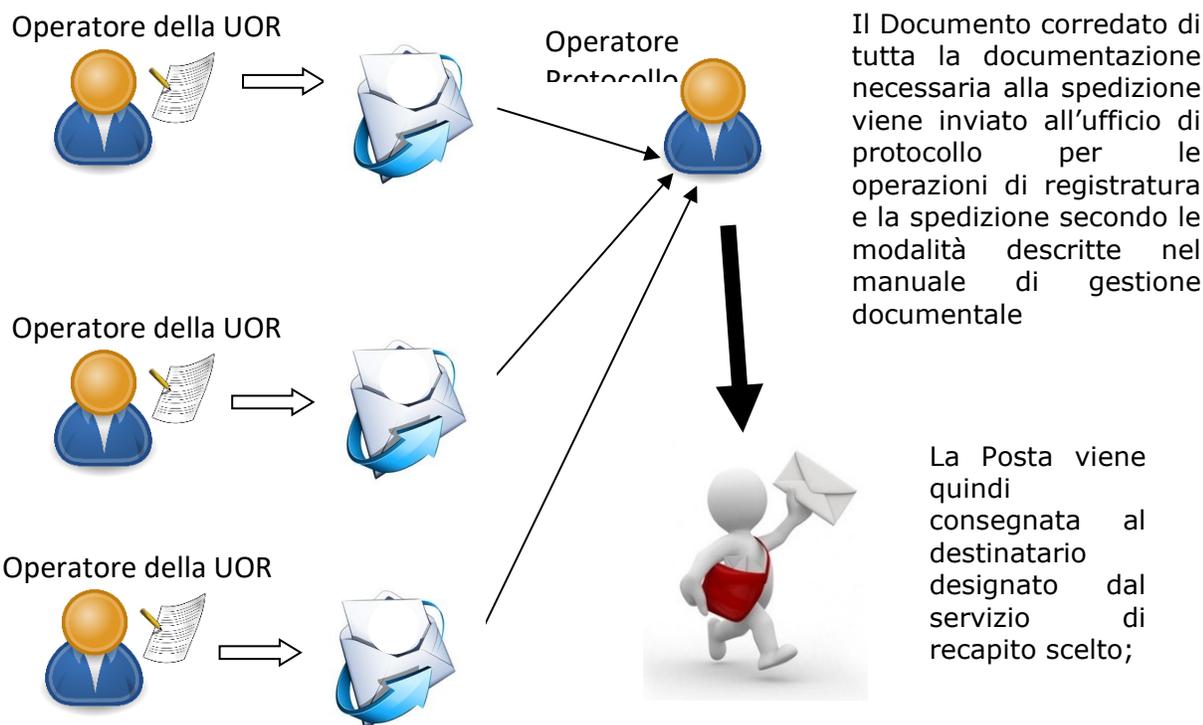
Di seguito vengono riportate le 2 principali casistiche di protocollazione in uscita:

1. Solo un ufficio si occupa di protocollazione in uscita indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica con “protocollazione accentrata” (**tipo D**);
2. Più di un ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con “protocollazione decentrata” (**tipo E**);

### Protocollazione accentrata (tipo D)

Documenti analogici

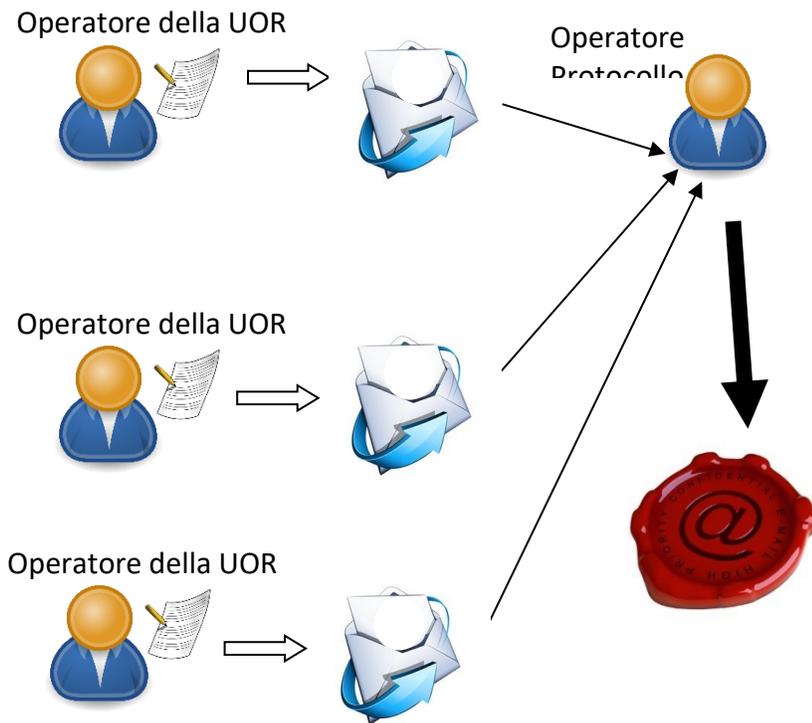
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Invia quindi il tutto all'ufficio protocollo per le operazioni di registratura e la consegna al servizio di consegna designato.





## Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata dall'ufficio protocollo per competenza.



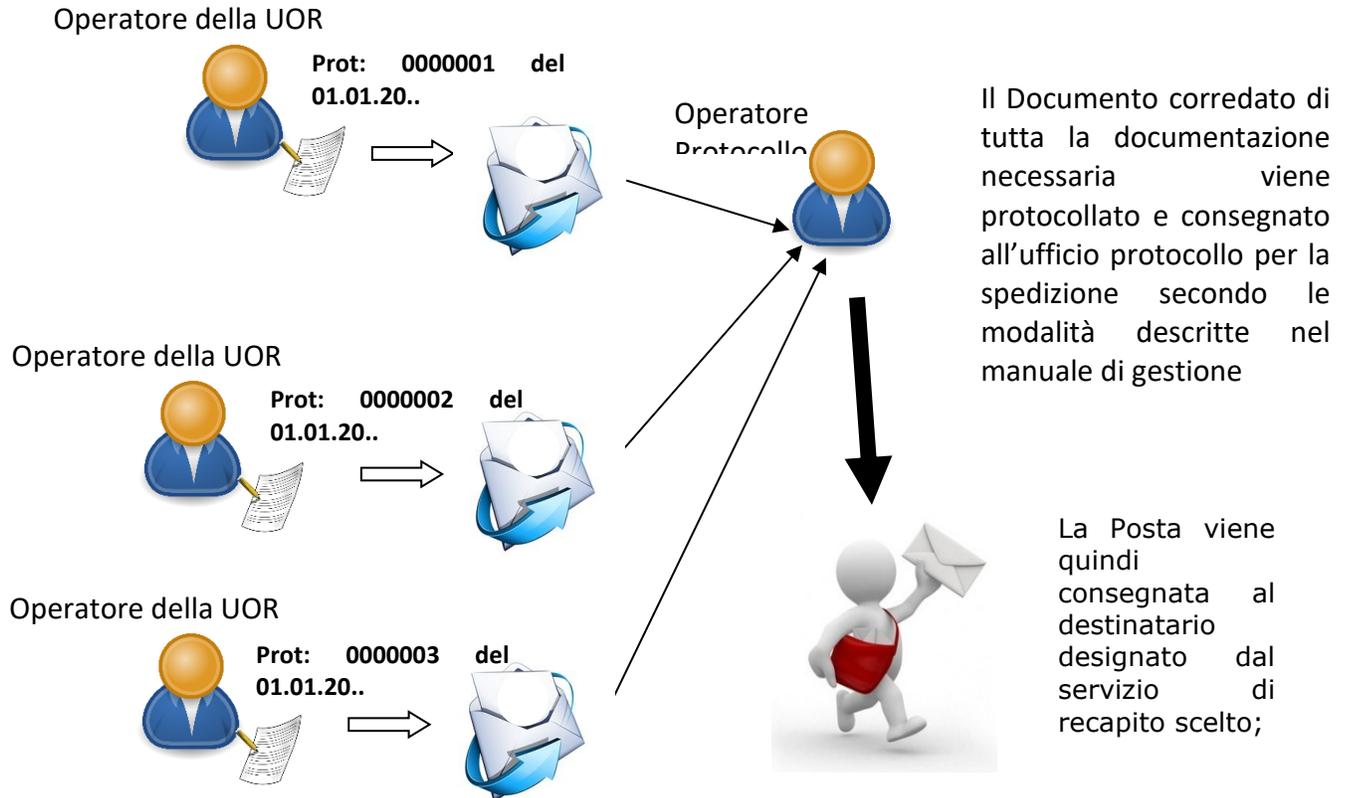
Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene inviato all'ufficio di protocollo per le operazioni di registratura e la spedizione secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale

La Posta viene quindi consegnata al destinatario designato attraverso il sistema di posta certificata adottata dall'ente.

## Protocollo decentrata (tipo E)

### Documenti analogici

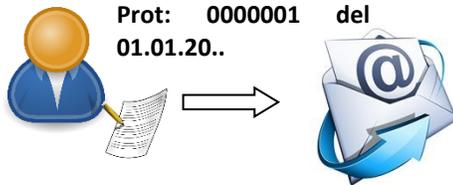
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



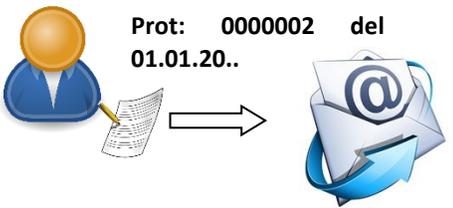
## Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

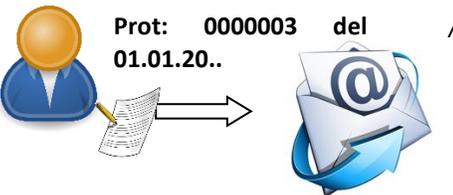
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.



## **Allegato 4**

# **Piano di conservazione e selezione**

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***



## *Principi generali*

### *Ambito e criteri generali di applicazione*

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione aziendale

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

### *I fondamenti della conservazione permanente*

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- L’Azienda Pubblica non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).



### *Documenti originari e documenti prodotti in copia*

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di backup) o una stampa della banca dati.

Indice delle categorie

Categoria 1 AFFARI ISTITUZIONALI	pag. 4
Categoria 2 RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI	pag. 4
Categoria 3 AFFIDAMENTI E CONTRATTI	pag. 5
Categoria 4 PATRIMONIO	pag. 5
Categoria 5 CONTRIBUTI	pag. 6
Categoria 6 DOCUMENTI CONTABILI	pag. 6
Categoria 7 DISPOSIZIONI CONTABILI	pag. 6
Categoria 8 UTENTI	pag. 7
Categoria 9 ATTIVITA' ISTITUZIONALI	pag. 7
Categoria 10 PERSONALE	pag. 7
Categoria 11 FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTE	pag. 8

<b>Categoria 1 AFFARI ISTITUZIONALI</b>		
Classi	tipologie documentarie	Conservazione
1 ATTO COSTITUTIVO E STATUTO	atto costitutivo e primo statuto, relative delibere	Permanente
2 MODIFICHE STATUTARIE	redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto, relativi pareri necessari all'approvazione delle modifiche, relative delibere	Permanente
3 REGOLAMENTI	Regolamenti emessi dall'ASP	Permanente
4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	convocazioni, scambi epistolari con i relativi membri, nomine membri, delibere relative al CdA	Permanente
5 REVISORE DEI CONTI	delibera di nomina, lettera incarico, scambi epistolari, documenti derivanti dal suo operato	Permanente
6 COMMISSIONE REGOLAMENTI	delibere relative all'emanazione	Permanente
7 STATISTICHE ISTAT	statistiche ISTAT	Permanente
8 LEGGE PRIVACY	determina affidamento consulenza Privacy, DPO e relativa modulistica privacy	Permanente
9 DOCUMENTO PROGRAMMATICO SICUREZZA	documento programmatico sicurezza	Permanente
<b>Categoria 2 RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI</b>		
Classi	tipologie documentarie	Conservazione
1 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	scambio epistolare, atti emessi dalla Regione FVG	Permanente
2 COMUNE	scambio epistolare, atti emessi dal Comune. protocolli con il comune rendiconti contributi	Permanente
3 AZIENDA SANITARIA	scambio epistolare, atti emessi dall'azienda sanitaria. protocolli con l'azienda sanitaria. rendiconti contributi	Permanente
4 I.T.I.S.	scambio epistolare	Permanente
5 ISTITUTO RITTMAYER	scambio epistolare	Permanente
6 AGENZIA DELLE ENTRATE	scambio epistolare, cartelle di pagamento	Permanente

7 RAPPORTI CON I MINISTERI	scambio epistolare	Permanente
8 EQUITALIA	scambio epistolare, cartelle di pagamento	Permanente
9 FEDERSANITA'	scambio epistolare	Permanente
10 ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "AMICI DELLA PRO SENECTUTE"	scambio epistolare	Permanente
11 VARIE	Scambio epistolare	Permanente
<b>Categoria 3 AFFIDAMENTI E CONTRATTI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 BROKER ASSICURATIVO E POLIZZE	affidamento servizio e polizze stipulate	Permanente
2 ASSICURAZIONE DIRETTORE GENERALE	polizze stipulate e delibere rimborso	Permanente
3 GESTORE LINEE TELEFONICHE	affidamento servizio e eventuali bollette	Permanente, 10 anni per le bollette
4 GESTORE ACQUA LUCE E GAS	affidamento servizio e eventuali bollette	Permanente, 10 anni per le bollette
5 RAI	scambio epistolare	Permanente
6 SERVIZIO DI PULIZIA	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
7 RSPP	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
8 CONSULENTE LEGALE	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
9 CONSULENTE DEL LAVORO	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
10 COMMERCIALISTA	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
11 SITO WEB E POSTA ELETTRONICA	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
12 PUBBLICITA'	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
13 SOFTWARE CONTABILITA'/GESTIONE UTENTI	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
14 SOFTWARE PROTOCOLLO INFORMATICO/ATTI AMMINISTRATIVI	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
15 FORNITORE SERVIZIO MENSA	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente

16 SERVIZIO DI TESORERIA	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
17 DISTRIBUTORE AUTOMATICO	affidamento servizio scambio epistolare	Permanente
18 DISINFESTAZIONE	affidamento servizio scambio epistolare report verifiche previste per legge	Permanente
19 ESTINTORI	affidamento servizio scambio epistolare, report verifiche previste per legge	Permanente
<b>Categoria 4 PATRIMONIO</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 IMMOBILI DI VIA VALDIRIVO	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari	Permanente
2 STABILE DI VIA TORREBIANCA	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari	Permanente
3 STABILE DI VIA TOTI 6	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari	Permanente
4 IMMOBILI DI VIA GALVANI 5	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari	Permanente
5 POSTI AUTO VIA SALVORE 8	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari	Permanente
6 APPARTAMENTO DI VIA MANZONI 18	atto di proprietà, contratti affitto con gli inquilini, affidamenti servizi manutenzioni, scambi epistolari, atto di vendita	Permanente
7 TITOLI	delibere reinvestimento fondi, alienazioni, scambi epistolari	Permanente
8 FONDO AVV. DIEGO FRANZONI E DORA KLUGMANN FRANZONI	delibere reinvestimento fondi, alienazioni, scambi epistolari, spartizione utili con beneficiari	Permanente
9 ACQUISTO ATREZZATURE	affidamento forniture scambio epistolare	Permanente
10 ACQUISTO MATERIALE CONSUMO	affidamento forniture scambio epistolare	Permanente
11 PULLMINO	affidamento manutenzioni, polizze, permessi transito, scambi epistolari	Permanente

<b>Categoria 5 CONTRIBUTI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 CONTRIBUTI VARI	scambi epistolari	Permanente
2 CONTRIBUTI FONDAZIONE CRTRIESTE	scambi epistolari	Permanente
3 CONTRIBUTI FONDAZIONE DORNI	scambi epistolari	Permanente
4 DONAZIONI, ELARGIZIONI, EREDITA'	scambi epistolari	Permanente
<b>Categoria 6 DOCUMENTI CONTABILI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 BILANCIO DI PREVISIONE	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
2 ASSESTAMENTO/ VARIAZIONI BILANCIO	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento
3 CONTO CONSUNTIVO	conto consuntivo e relativi allegati	Permanente
4 INVENTARIO	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente
5 LIQUIDAZIONE FATTURE	copie determine	Permanente
6 RATIFICA SPESE SOSTENUTE DALLA CASSA INTERNA	copie determine	Permanente
<b>Categoria 7 DISPOSIZIONI CONTABILI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 IVA	Ricevute dei versamenti	10 anni
2 IMPOSTA SUL REDDITO	Ricevute dei versamenti	10 anni
3 IMPOSTA DI BOLLO	Ricevute dei versamenti	10 anni
4 TASSA SUI RIFIUTI	Ricevute dei versamenti	10 anni
5 CODICE FISCALE	attribuzione CF	Permanente
6 IMPOSTA SUGLI IMMOBILI	Ricevute dei versamenti	10 anni
7 FATTURAZIONE ELETTRONICA	affidamento servizio e scambi epistolari	permanente
<b>Categoria 8 UTENTI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione

1 UTENTI ASP	schede iscrizione e scambi epistolari	10 anni
<b>Categoria 9 ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 CASA CARATTI	autorizzazioni, progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari fascicoli personali utenti	permanente
2 CENTRO DIURNO "CREPAZ"	autorizzazioni, progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari	permanente
3 CENTRO DIURNO ASSISTITO MAFFEI	autorizzazioni, progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari fascicoli personali utenti	permanente
4 SALA "ROVIS"	autorizzazioni, progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari	permanente
5 SOGGIORNI ESTIVI	progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari	permanente
6 GITE	progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari	permanente
7 INCONTRI CONVIVALI	progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari	permanente
9 BANCO ALIMENTARE	autorizzazioni, progetti, affidamenti servizio, scambi epistolari fascicoli personali utenti	permanente
<b>Categoria 10 PERSONALE</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 PIANTA ORGANICA	composizione pianta organica	
2 OIV / FONDO PRODUTTIVITÀ	affidamento servizio, verbali e relazioni OIV, scambi epistolari	permanente
3 MEDICINA DEL LAVORO	verbali e relazioni medico del lavoro, scambi epistolari	permanente
4 RAPPORTI CON I SINDACATI	verbali contrattazione decentrata, scambi epistolari	permanente
5 CORSI DI FORMAZIONE	iscrizioni a corsi di formazione, scambi epistolari	10 anni
6 CONCORSI/SELEZIONI	Procedimenti per il reclutamento del personale e relativi atti collegati	permanente

7 MANSIONI SUPERIORI / MANEGGIO VALORI	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di mansioni superiori o maneggio valori e relative determinazioni	
8 INAIL	Criteria generali e normativa per gli adempimenti assicurativi, scambi epistolari	Permanente
9 INPS	Criteria generali e normativa per gli adempimenti contributivi, scambi epistolari	Permanente
10 ORDINI DI SERVIZIO	ordini di servizio	Permanente
11 CUD	certificazione unica INPS di personale dipendente e collaboratori	10 anni dalla cessazione del servizio
12 RICHIESTE GRADUATORIE ENTI PUBBLICI	scambi epistolari	Permanente
13 SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	affidamento servizio e scambi epistolari	Permanente
14 LPU E VARIE	affidamento servizio e scambi epistolari	Permanente
<b>Categoria 11 FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTE</b>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione
1 BOCCALON	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio
2 DEBORAH MARIZZA	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio
3 MACOVEZ PAOLA	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio
4 MINGOT JADRANKA	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio
5 ESPOSITO ELENA	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio
6 LUGLI WALTER	contratto, corsi di formazione, ferie, malattie, scambi epistolari	10 anni dalla cessazione del servizio



## **Allegato 5**

# **Modello provvedimenti e registro di emergenza**

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***



## Sommario

Premessa .....	94
Attivazione registro di emergenza .....	94
Disattivazione registro di emergenza .....	94
<b>PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina .....</b>	<b>95</b>
<b>PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE.....</b>	<b>96</b>
<b>provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....</b>	<b>97</b>
<b>Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b).....</b>	<b>98</b>
<b>provvedimento di revoca (documento n. 11/c) .....</b>	<b>99</b>

## **Premessa**

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

## **Attivazione registro di emergenza**

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

## **Disattivazione registro di emergenza**

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina**

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data \_\_\_\_\_

Inizio: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa:

---

---

---

---

---

---

Fine: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

## **PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE**

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

---

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA** **provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)**

Nr. Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (eventuale)

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ compresi

Ora interruzione: dalle \_\_:\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ alle \_\_:\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Causa della interruzione:

---

---

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile



## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA** **provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

[denominazione Ente] \_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Fine interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa della interruzione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ora ripristino \_\_\_:\_\_\_ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile



## **Allegato 6**

### **Linee guida inserimento anagrafiche**

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***



## ***Allegato 6 – Linee guida inserimento anagrafiche***

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione delle precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

### ***Premessa***

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di dopponi, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

### ***Nomi di persona fisica e persona giuridica***

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

- **BIANCHINI FRANCO**
  - non FRANCO PROF. BIANCHINI
- non PROF. BIANCHINI FRANCO
- **ROSSI LUIGI**
  - non LUIGI PROF. ROSSI
- non PROF. ROSSI LUIGI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **TELECOM**
  - non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
  - non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Padova:

- **COMUNE DI PADOVA**
  - non COMUNE DI PADOVA - SINDACO
  - non AL SINDACO DEL COMUNE DI PADOVA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
  - non CITTA' DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITAT AACHEN**
  - non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL**
- non COSTRUZIONI ANDROMEDA
- non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
- non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI BONELLO E MICHELE TONETTO**
- non AVV. LUIGI BONELLO - STUDIO LEGALE BONELLO E TONETTO

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 30 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI HALLEY VENETO – A TUTTI GLI UFFICI**
- non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO
- non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI HALLEY VENETO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
- non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
- non M.U.R.S.T.
- non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
- non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

### ***Enti collettivi***

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
- non CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
- non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE VENETO**
- non SEZIONE VENETO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI PADOVA**
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI PADOVA
- non COMUNE DI PADOVA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DEL VENETO**
- non REGIONE DEL VENETO - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DEL VENETO - PALAZZO LINETTI



# **Allegato 7**

## **Documenti da non scansionare**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## *Allegato 7 – Documenti da non acquisire con lo scanner*

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.



# **Allegato 8**

## **Tipologie di documento**

# in formato cartaceo

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*



### ***Documentazione originale cartacea: definizione***

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta.

Nell'attività della pubblica amministrazione, viene considerato documento analogico ciò che viene formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

È considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici su supporto cartaceo dotati di firma autografa prodotti da una AOO, aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma inseriti nel sistema di protocollazione dei documenti in partenza e conservato agli atti negli archivi dell'Ente mittente.

### ***Elenco di documentazione originale cartacea***

L'ente, nel rispetto della normativa vigente produce i documenti in formato digitale ad eccezione dei seguenti documenti che per loro natura, normativa di riferimento e destinazione d'uso necessitano di essere formati come originale cartaceo.

- Documenti destinati a persona fisica per motivi non legati ad attività commerciali o individuali;
- Contratti a scrittura privata stipulati con persone fisiche;



## **Allegato 9**

# **Piano di Fascicolazione**

***Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo***

## **PIANO DI FASCICOLAZIONE**

### Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
  - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
  - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
  - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
  1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
  2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
  3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
  4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del

rapporto.

5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

#### Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
  - a apertura/creazione;
  - b alimentazione/movimentazione;
  - c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

#### Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;

#### Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

#### Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
  2. documenti protocollati;
  3. documenti non protocollati/registrati;
  4. bozze e appunti di lavoro;
  5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

#### Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in

conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

#### Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - a. la data di apertura;
  - b. l'indice di classificazione;
  - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
  - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
  - e. l'oggetto;
  - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Categoria	Classi	fascicolo
Categoria 1 AFFARI ISTITUZIONALI	1 ATTO COSTITUTIVO E STATUTO	
	2 MODIFICHE STATUTARIE	
	3 REGOLAMENTI	
	4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
	5 REVISORE DEI CONTI	
	6 COMMISSIONE REGOLAMENTI	
	7 STATISTICHE ISTAT	
	8 LEGGE PRIVACY	
	9 DOCUMENTO PROGRAMMATICO SICUREZZA	
Categoria 2 RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI	1 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
	2 COMUNE	1 PROTOCOLLO CENTRI DIURNI
		2 PROTOCOLLO SOCIALITA'
		3 RENDICONTI
	3 AZIENDA SANITARIA	1 RENDICONTI
	4 I.T.I.S.	
	5 ISTITUTO RITTMAYER	
	6 AGENZIA DELLE ENTRATE	
	7 RAPPORTI CON I MINISTERI	
	8 EQUITALIA	
	9 FEDERSANITA'	
	10 ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "AMICI DELLA PRO SENECTUTE"	
11 VARIE		
	1 BROKER ASSICURATIVO E POLIZZE	

Categoria 3 AFFIDAMENTI E CONTRATTI	2 ASSICURAZIONE DIRETTORE GENERALE	
	3 GESTORE LINEE TELEFONICHE	
	4 GESTORE ACQUA LUCE E GAS	
	5 RAI	
	6 SERVIZIO DI PULIZIA	
	7 RSPP	
	8 CONSULENTE LEGALE	
	9 CONSULENTE DEL LAVORO	
	10 COMMERCIALISTA	
	11 SITO WEB E POSTA ELETTRONICA	
	12 PUBBLICITA'	
	13 SOFTWARE CONTABILITA'/GESTIONE UTENTI	
	14 SOFTWARE PROTOCOLLO INFORMATICO/ATTI AMMINISTRATIVI	
	15 FORNITORE SERVIZIO MENSA	
	16 SERVIZIO DI TESORERIA	
	17 DISTRIBUTORE AUTOMATICO	
	18 DISINFESTAZIONE	
	19 ESTINTORI	
	Categoria 4 PATRIMONIO	1 IMMOBILI DI VIA VALDIRIVO
2 ASCENSORE		
3 DISINFESTAZIONE		
4 IMPIANTO DI RISCALDAMENTO LIBRETTO IMPIANTO VECTA		
5 ESTINTORI		
6 IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE		
9 CONTRATTI ASSISTENZA IMPIANTI ELETTRICI		

		10 MANUTENZIONI VARIE
		11 BANDO EISA
		12 MONTACARICHI
	2 STABILE DI VIA TORREBIANCA	STABILE DI VIA TORREBIANCA 21
		1 MANUTENZIONI
		2 INQUILINI
		3 RISTRUTTURAZIONE L.R. 1/2016
	3 STABILE DI VIA TOTI 6	1 MANUTENZIONI
		2 INQUILINI
		3 RISTRUTTURAZIONE L.R. 1/2016
	4 IMMOBILI DI VIA GALVANI 5	1 MANUTENZIONI
		2 INQUILINI
		3 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE STABILI
	5 POSTI AUTO VIA SALVORE 8	1 MANUTENZIONI
		2 INQUILINI
		3 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE STABILI
	6 APPARTAMENTO DI VIA MANZONI 18	
	7 TITOLI	
	8 FONDO AVV. DIEGO FRANZONI E DORA KLUGMANN FRANZONI	
	9 ACQUISTO ATREZZATURE	
	10 ACQUISTO MATERIALE CONSUMO	

	11 PULLMINO	
Categoria 5 CONTRIBUTI	1 CONTRIBUTI VARI	
	2 CONTRIBUTI FONDAZIONE CRTRIESTE	
	3 CONTRIBUTI FONDAZIONE DORNI	
	4 DONAZIONI, ELARGIZIONI, EREDITA'	
Categoria 6 DOCUMENTI CONTABILI	1 BILANCIO DI PREVISIONE	
	2 ASSESTAMENTO/ VARIAZIONI BILANCIO	
	3 CONTO CONSUNTIVO	
	4 INVENTARIO	
	5 LIQUIDAZIONE FATTURE	
	6 RATIFICA SPESE SOSTENUTE DALLA CASSA INTERNA	
Categoria 7 DISPOSIZIONI CONTABILI	1 IVA	
	2 IMPOSTA SUL REDDITO	
	3 IMPOSTA DI BOLLO	
	4 TASSA SUI RIFIUTI	
	5 CODICE FISCALE	
	6 IMPOSTA SUGLI IMMOBILI	
	7 FATTURAZIONE ELETTRONICA	
Categoria 8 UTENTI	1 UTENTI ASP	
Categoria 9 ATTIVITA' ISTITUZIONALI	1 CASA CARATTI	1 REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI
		2 AUTORIZZAZIONI E CONVENZIONI
		3 PROGETTI CASA CARATTI
		4 UTENTI
	2 CENTRO DIURNO "CREPAZ"	1 SERVIZI ALLA PERSONA

		2 ANIMAZIONE CENTRO DIURNO
	3 CENTRO DIURNO ASSISTITO MAFFEI	1 UTENTI CENTRO DIURNO ASSISTITO
	4 SALA "ROVIS"	1 RAPPORTI CON SGT
		2 SIAE
		3 RICHIESTE USO SALA
		4 ATTREZZATURE-IMPIANTI E LAVORI VARI
	5 SOGGIORNI ESTIVI	
	6 GITE	
	7 INCONTRI CONVIVALI	1 PRANZO DI NATALE
	9 BANCO ALIMENTARE	
Categoria 10 PERSONALE	1 PIANTA ORGANICA	
	2 OIV / FONDO PRODUTTIVITÀ	
	3 MEDICINA DEL LAVORO	
	4 RAPPORTI CON I SINDACATI	
	5 CORSI DI FORMAZIONE	
	6 CONCORSI/SELEZIONI	
	7 MANSIONI SUPERIORI / MANEGGIO VALORI	
	8 INAIL	
	9 INPS	
	10 ORDINI DI SERVIZIO	
	11 CUD	
	12 RICHIESTE GRADUATORIE ENTI PUBBLICI	
	13 SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	

	14 LPU E VARIE	
Categoria 11 FASCICOLI PERSONALE DIPENDENTE	1 BOCCALON	
	2 DEBORAH MARIZZA	
	3 MACOVEZ PAOLA	
	4 MINGOT JADRANKA	
	5 ESPOSITO ELENA	
	6 LUGLI WALTER	



# **Allegato 10**

## **Tipologie documentali**

# e Metadati di Conservazione

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e  
della conservazione*



## ***Tipologie documentali e Metadati***

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:
  1. Registro Giornaliero di Protocollo.
  2. Allegati al Protocollo
  3. Deliberazioni.
  4. Determinazioni.
  5. Ordinanze.
  6. Decreti.
  7. Atti di Liquidazione
  8. Contratti
  9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
  10. Liste elettorali.
  11. Fattura ricevuta PA.
  12. Fattura emessa PA.
  13. Fascicolo Elettorale elettronico.
  14. Documenti Generali
  15. Documenti Fiscali.
  16. Documenti Risorse Umane.
  
2. Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

## REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
ID_univoco_ACCATRE_s	id_accatre
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

## FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

## FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

## DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

## DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

## DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
id_accatre_s	ID univoco ACCATRE
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

## **PIANO SICUREZZA INFORMATICA**

Si dispone di una rete informatica semplice, con segmentazione tra rete Interna ed accesso ospiti, server host con hypervisor Windows, server 2016, Macchina virtuale con Windows Server 2019 Essentials con ruolo di domain controller. Si dispone di:

- 7 Pc
- 1 stampanti in rete
- 1 Nas
- 2 Ap Ubiquiti
- 2 Switch.

Vi è suddivisione logica fra le reti: Rete wi-fi "Prosenectute" interna e Rete wi-fi: Prosenectute\_Guests e wi-fi per il Centro Diurno per solo accesso a internet; sia il personale interno che gli ospiti accedono tramite password.

Sono previsti aggiornamenti automatici per Windows, Office (2016 e 2019), Antivirus; aggiornamenti firmware manuali a cadenza trimestrale.

Per l'accesso in remoto all'infrastruttura è stata configurata una VPN SSL sul firewall Zyxel.

Sono stati creati utenti nominativi.

Una volta instaurata la VPN gli utenti hanno la possibilità d'accedere in Remote Desktop sui propri PC.

### **Antivirus**

Per ciò che concerne la perdita di dati o di danneggiamento degli stessi dovuta a virus, si precisa che:

- i server e i personal computer sono dotati di programma antivirus AVG Internet S

L'antivirus in oggetto controlla in automatico ogni file scaricato dalla rete o dalla posta elettronica o letto da supporti esterni. L'aggiornamento alle nuove definizioni dei virus avviene, per i personal computer, automaticamente ogni giorno tramite una funzionalità a disposizione nel prodotto stesso.

### **Intrusione informatica**

Relativamente all'intrusione informatica da parte di terzi, si precisa che è stato installato Firewall Zywall USG40W con servizi IDP, antivirus, content filter, anti-spam,application intelligence, con a monte Router fornito da

telecom. Anche in relazione a questo rischio non si registrano inconvenienti occorsi, sicché si reputa il sistema di protezione rispondente alle necessità della scrivente.

Black out elettrico

L'Azienda al momento non si è dotata di un gruppo di continuità.

Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati:

Al fine di garantire non solo la integrità, ma anche la pronta disponibilità dei dati, tutti i dati personali gestiti con strumenti elettronici nell'Azienda vengono inclusi nella seguente procedura di back up:

- Il backup dell'intero server viene eseguito giornalmente su un NAS - QNAP

Il punti di restore sono 14 giorni.

Il backup dei solo dati presenti sul disco D:\ vengono salvati giornalmente anche su un backup in cloud.

E' prevista la seguente procedura di verifica dei backup:

allerta tramite mail giornaliera