



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE

Versione 3.0 (Settembre 2022)

Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021

S o m m a r i o

1	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.2	FINALITÀ, CONTENUTI E METODOLOGIA DEL DOCUMENTO	6
1.2.1	<i>Struttura del Manuale di gestione dei documenti</i>	6
1.2.2	<i>Allegati</i>	7
1.3	APPROVAZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	9
2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	11
2.1	AMBITO DI APPLICAZIONE	11
2.2	DEFINIZIONI	11
2.2.1	<i>Servizio Gestione Documentale</i>	11
2.2.1.1	Archivio.....	11
2.2.1.2	Accesso.....	12
2.2.1.3	Archiviazione digitale	12
2.2.1.4	Area organizzativa omogenea	12
2.2.1.5	Fascicolo.....	12
2.2.1.6	Gestione dei documenti.....	12
2.2.1.7	Inventario	12
2.2.1.8	Ordinamento.....	12
2.2.1.9	Piano di conservazione di un archivio.....	12
2.2.1.10	Registro	12
2.2.1.11	Repertorio	13
2.2.1.12	Serie	13
2.2.1.13	Titolario di classificazione	13
2.2.1.14	Valutazione	13
2.2.2	<i>Documento</i>	13
2.2.2.1	Documento	13
2.2.2.2	Documento amministrativo.....	13
2.2.2.3	Documento informatico.....	14
2.2.2.4	Impronta del documento informatico	17
2.2.3	<i>Protocollo informatico</i>	17
2.2.3.1	Protocollo informatico.....	17
2.2.3.2	Registrazione di protocollo	17
2.2.3.3	Segnatura di protocollo	17
2.2.4	<i>Firma</i>	18
2.2.5	<i>Sigillo Elettronico</i>	18
2.2.6	<i>Responsabile della gestione documentale (responsabile del SGD)</i>	18
2.2.7	<i>Responsabile della conservazione</i>	18
2.2.8	<i>Responsabile della protezione dei dati personali</i>	18
3	LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL MODELLO ORGANIZZATIVO	19
3.1	ORGANIZZAZIONE DI <i>SALERNO SOLIDALE S.P.A.</i> : ORGANIGRAMMA	19
3.2	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	19
3.3	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	20
3.4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	20
3.4.1	<i>Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)</i>	20
3.4.2	<i>Il Responsabile della Conservazione Documentale (RCD)</i>	21
3.4.3	<i>Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)</i>	22
3.5	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	22
3.6	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI	23
3.7	MODELLO ORGANIZZATIVO.....	23
4	IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE	25
4.1	ARCHIVIO	25
4.2	REGIME GIURIDICO	25
4.3	PRODUZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI	25
4.4	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	26
4.5	CASISTICA E MODALITÀ OPERATIVE	26
4.5.1	<i>Documenti in arrivo</i>	26

4.5.2	<i>Documenti in partenza</i>	27
4.5.3	<i>Documenti interni</i>	27
4.6	DOCUMENTI INFORMATICI.....	28
4.6.1	<i>Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione</i>	28
4.7	ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
4.8	DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO SPECIFICO E USO DEI REPERTORI.....	28
5	IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
5.1	DOCUMENTI IN ARRIVO.....	30
5.1.1	<i>Ricezione dei documenti dall'esterno (cartacei e informatici)</i>	30
5.1.2	<i>Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano</i>	30
5.1.3	<i>Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di un documento informatico</i>	30
5.1.4	<i>Visto di arrivo</i>	31
5.1.5	<i>Apertura della corrispondenza e protocollazione</i>	31
5.1.6	<i>Posta elettronica</i>	31
5.1.7	<i>Smistamento</i>	32
5.1.8	<i>Visione ed esame della corrispondenza</i>	32
5.1.9	<i>Assegnazione</i>	32
5.1.10	<i>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo</i>	33
5.1.11	<i>Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico</i>	33
5.1.12	<i>Variazioni nell'ufficio di carico di un documento</i>	33
5.1.12.1	Documento di competenza di altra Area, Servizio o Ufficio.....	33
5.1.12.2	Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri, ecc.....	33
5.1.12.3	Documento inviato in copia ad altri uffici.....	33
5.2	DOCUMENTI IN PARTENZA.....	33
5.3	DOCUMENTI INTERNI.....	34
6	IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO: LA REGISTRAZIONE E LA SEGNAZIONE.....	36
6.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	37
6.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	37
6.3	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	37
6.3.1	<i>Informazioni minime</i>	37
6.3.2	<i>Data di protocollazione e differimento dei termini di registrazione</i>	38
6.3.3	<i>Annullamento di una registrazione</i>	38
6.3.4	<i>Corrispondenza personale o riservata</i>	38
6.3.5	<i>Documenti riferiti a gare d'appalto o concorsi</i>	39
6.3.6	<i>Documenti ricevuti via fax</i>	39
6.3.7	<i>Lettere anonime</i>	39
6.3.8	<i>Lettere prive di firma o con firma illeggibile</i>	40
6.3.9	<i>Lettere erroneamente pervenute</i>	40
6.3.10	<i>Allegati</i>	40
6.3.11	<i>Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti</i>	40
6.3.12	<i>Documenti contenenti dati riservati</i>	40
6.3.13	<i>Documenti con firma digitale</i>	41
6.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO E ANNUALE.....	41
6.5	REGISTRO DI PROTOCOLLO RISERVATO.....	42
6.6	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	43
6.7	SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO.....	44
6.8	SIGILLO ELETTRONICO.....	45
7	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	46
7.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	46
7.2	USO DEL TITOLARIO: CLASSIFICAZIONE E FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	47
7.2.1	<i>L'aggregazione documentale: definizione e funzione</i>	47
7.2.2	<i>Il fascicolo: definizione e funzione</i>	47
7.2.3	<i>Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi</i> 48	48
7.2.4	<i>Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione</i>	49
7.2.5	<i>Il fascicolo ibrido</i>	50
7.2.6	<i>Documenti che avviano nuovi procedimenti</i>	50
7.2.7	<i>Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti</i>	50

7.2.8	<i>Elenco annuale dei fascicoli</i>	51
7.3	FASCICOLAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	51
7.4	REPERTORI E SERIE	53
7.4.1	<i>Repertorio – Nozione</i>	53
7.4.2	<i>Serie – Nozione</i>	53
8	LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	54
8.1	ARCHIVIO CORRENTE	54
8.1.1	<i>Fascicoli e serie</i>	54
8.1.2	<i>Apertura e chiusura di un fascicolo</i>	55
8.1.3	<i>Mezzi di corredo. Repertorio dei fascicoli</i>	55
8.1.4	<i>Versamento e movimentazione dei fascicoli</i>	56
8.2	ARCHIVIO DI DEPOSITO	56
8.3	SELEZIONE E SCARTO	57
8.4	PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	58
8.5	ARCHIVIO STORICO	59
8.6	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI	60
8.6.1	<i>Riproduzione conservativa dei documenti</i>	60
8.6.2	<i>Riproduzione sostitutiva dei documenti</i>	60
8.7	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	60
8.8	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	61
8.8.1	<i>Sistema di conservazione dei documenti informatici</i>	61
8.8.2	<i>Oggetti della conservazione</i>	61
8.8.3	<i>Formati ammessi per la conservazione</i>	62
9	IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI SALERNO SOLIDALE	63
10	REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD)	64
11	LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E L'INTEROPERABILITÀ	65
12	ACCESSO E PRIVACY	68
12.1	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	68
12.2	ACCESSO AL PROTOCOLLO INFORMATICO	69
12.3	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	69
12.3.1	<i>Registro degli accessi</i>	70
ALLEGATI	71	
1.	ORGANIGRAMMA	71
2.	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	71
3.	PIANO DI CONSERVAZIONE E PRONTUARIO DI SELEZIONE	71
4.	ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE	71
5.	PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	71
6.	MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	71
7.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	71
8.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	71
9.	DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI	71
10.	DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E AI DOCUMENTI	71
11.	MODULISTICA	71
12.	FONTI	71
13.	ATTRIBUTI COMUNI A TUTTE LE CLASSI DOCUMENTALI	71
14.	PIANO DI SICUREZZA	71
15.	MANUALE CONSERVAZIONE	71

1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Riferimenti Normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"¹), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- *le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito anche solo "CAD")*
- *le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (di seguito anche solo "TUDA");*
- *le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*

¹ Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

- *le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- *le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);*
- *-le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.*

1.2 Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di **Salerno Solidale** e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell’ente.

Con la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” del sito internet istituzionale (sottosezione “Atti Generali”), il Manuale è reso noto anche esternamente all’ente. In quest’ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

1.2.1 Struttura del Manuale di gestione dei documenti

Il Manuale di gestione adottato da **Salerno Solidale** persegue il duplice intento di definire con chiarezza, da un lato, le modalità di gestione dei documenti cartacei e informatici e, dall’altro, di spiegare al personale e alla cittadinanza quali sono le strategie organizzative adottate, come ottenere facile accesso agli atti e nel contempo rispettare le norme sulla protezione dei dati personali e in che modo il progetto di sviluppo della vocazione in senso informatico che è stato avviato si svilupperà nel futuro.

Per questo motivo, accanto alle disposizioni di carattere organizzativo e metodologico, in questo documento sono presenti parti di stampo più didattico e generale, il tutto basato sull’idea che questa prima versione del Manuale di gestione andrà precisata meglio nei prossimi mesi e nel corso delle successive revisioni annuali.

Inizialmente viene definita la struttura del Manuale di gestione e chiarito il suo ambito di applicazione. Vengono poi fornite le spiegazioni dei termini più importanti o innovativi utilizzati nel manuale in riferimento alla trasformazione della pubblica amministrazione e alla gestione documentale.

Il quarto capitolo è dedicato alla definizione del modello organizzativo con l’indicazione dell’area organizzativa omogenea e del SGD, e contiene anche le prescrizioni circa l’unicità del protocollo e l’eliminazione dei protocolli interni.

Le parti successive si occupano di descrivere le regole generali del processo di produzione e di acquisizione dei documenti e di elencare le procedure riguardanti la gestione dei documenti in

arrivo e in partenza e dei documenti interni precisando puntualmente alcuni casi particolari quali il rilascio delle ricevute, lo smistamento della corrispondenza e l'assegnazione delle carte.

Il settimo capitolo è dedicato specificatamente al registro di protocollo e alle operazioni di registrazione e segnatura degli atti, mentre l'ottavo capitolo rivolge l'attenzione al titolario di classificazione. In queste due parti vengono quindi prese in esame le operazioni che costituiscono il cosiddetto "nucleo minimo" del protocollo informatico: la registrazione, la segnatura e la classificazione.

Di seguito viene trattato il tema della tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico, definite le modalità per lo scarto della documentazione inutile e i criteri generali per la riproduzione informatica dei documenti. Il manuale si completa con il piano di sicurezza dei documenti informatici nei suoi aspetti di sicurezza fisica, logica e organizzativa; nella descrizione delle linee guida per le operazioni di scambio dei documenti informatici e per l'interoperabilità fra soggetti della pubblica amministrazione.

Il capitolo tredici affronta i temi dell'accesso al protocollo informatico e ai documenti amministrativi e il tema della privacy.

Completano il Manuale di gestione l'impegno all'aggiornamento periodico del documento e i riferimenti alle fonti consultate.

Il Manuale di gestione è composto da una parte principale suddivisa nei capitoli e nei punti sopra descritti e da alcuni allegati che hanno la funzione di arricchire, precisare o ampliare il manuale stesso. Il numero e la forma degli allegati non è fissa e nelle versioni successive del documento si potrà ampliarne o ridurne il numero sulla base delle esigenze che si andranno a definire.

1.2.2 Allegati

Il Manuale comprende le norme generali e particolari per la gestione e la conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

In alcuni casi, però, si è ritenuto opportuno precisare meglio taluni argomenti, approfondire alcuni temi o aggregare al testo tavole e documenti in forma di allegato.

Il Manuale di gestione e conservazione dei documenti comprende i seguenti allegati:

<i>Allegato 1</i>	<i>:Organigramma</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>:Titolario di classificazione</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>:Piano di conservazione e prontuario di selezione</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>:Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>:Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>:Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>:Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito</i>
<i>Allegato 8</i>	<i>:Disposizioni per la gestione dell'archivio storico</i>
<i>Allegato 9</i>	<i>:Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti</i>
<i>Allegato 10</i>	<i>:Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti</i>
<i>Allegato 11</i>	<i>:Modulistica</i>
<i>Allegato 12</i>	<i>:Fonti</i>
<i>Allegato 13</i>	<i>:Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali</i>
<i>Allegato 14</i>	<i>:Piano di Sicurezza</i>
<i>Allegato 15</i>	<i>:Manuale di Conservazione</i>

- Allegato 1 : Organigramma

Il primo allegato è formato dall'organigramma della struttura organizzativa.

L'organigramma viene utilizzato come prontuario per lo smistamento e l'assegnazione della corrispondenza in arrivo e dei documenti interni.

- Allegato 2 : Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione elenca le tipologie documentarie trattate gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente.

In allegato sono altresì riportati il Piano di Conservazione e Massimario di Scarto, il Prontuario di Classificazione e le Linee guida per i fascicoli e le serie.

- Allegato 3 : Piano di conservazione e prontuario di selezione

Il piano di conservazione dell'archivio definisce i tempi e le modalità di conservazione dei documenti.

Comprende una versione testuale e commentata del titolario di classificazione e il massimario di scarto.

- Allegato 4 : Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

In questo allegato sono elencati i documenti che sono esclusi dalla registrazione di protocollo nel rispetto dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000.

- Allegato 5 : Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali

Le nuove Linee guida AgID hanno introdotto, per il settore pubblico, l'obbligo di redigere il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, uno strumento operativo che fornisce all'intera amministrazione principi uniformi di organizzazione dei documenti.

Strumento operativo fondamentale per la formazione degli archivi digitali.

Le Aggregazioni documentali sono insiemi di documenti o insiemi di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente. Si distinguono tre tipi di aggregazioni documentali: i fascicoli, le serie documentali e le serie di fascicoli.

- Allegato 6 : Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico

Si tratta del manuale operativo della soluzione software per la gestione del protocollo informatico attualmente utilizzata.

- Allegato 7 : Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito

E' sembrato necessario formalizzare una serie di regole e di disposizioni riguardanti il funzionamento e la gestione dell'archivio di deposito. Si tratta di un elenco di articoli che definiscono la struttura dell'archivio di deposito e ne indicano gli scopi e che offrono indicazioni circa l'accesso alla documentazione e il versamento dei documenti dall'archivio corrente, all'archivio di deposito e da quest'ultimo all'archivio storico.

- Allegato 8 : Disposizioni per la gestione dell'archivio storico

L'archivio storico necessita di un elenco di regole e di disposizioni che ne garantiscano il funzionamento e l'accessibilità. Si tratta di una serie di articoli che definiscono la struttura dell'archivio storico e ne indicano gli scopi e che si preoccupano anche di regolare il funzionamento della sala di consultazione riservata agli utenti esterni a Salerno Solidale .

- Allegato 9 : Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti

In questo allegato sono elencati i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni adottati per regolamentare l'accesso e la consultazione agli atti, nonché la tutela della privacy.

- Allegato 10 : Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti
In un apposito allegato sono elencate le tipologie di utenti ai quali è consentito l'accesso al protocollo informatico con modalità differenziate volte a garantire sia la possibilità di effettuare ricerche e registrazioni, sia la riservatezza delle informazioni memorizzate.
- Allegato 11 : Modulistica
Al fondo del manuale viene allegata la modulistica essenziale per il funzionamento dell'Ufficio protocollo, dell'archivio corrente, dell'archivio storico e dell'archivio di deposito. Sono comprese anche le bozze dei registri di protocollo di emergenza assegnati all'Ufficio protocollo, all'Ufficio relazioni con il pubblico e alla Polizia municipale, oltre ai registri prescritti per l'annullamento delle registrazioni di protocollo e il differimento della protocollazione.
- Allegato 12 : Fonti
A completamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico si è voluto indicare le fonti normative alle quali si è fatto maggiormente riferimento.
Occorre precisare che in taluni casi, all'interno di questo Manuale di gestione, si è ritenuto opportuno riproporre fedelmente alcune parti di norme o disposizioni, di documenti di altre Amministrazioni o di pubblicazioni poiché di particolare efficacia e chiarezza.
- Allegato 13 : Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali
In funzione di quanto previsto dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID, viene definito l'insieme minimo dei metadati associati alle tipologie documentali trattate dal sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti.
- Allegato 14 : Piano di Sicurezza
E' il Piano di Sicurezza adottato da Salerno Solidale.
- Allegato 15 : Manuale di Conservazione
E' il Manuale di Conservazione adottato da Salerno Solidale.

1.3 Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con determina dell'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- *normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;*
- *introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di*
- *efficacia, efficienza e trasparenza;*
- *inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;*
- *introduzione di nuove procedure e tecnologie.*

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali".

Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

2.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di Salerno Solidale .

2.2 Definizioni

2.2.1 Servizio Gestione Documentale

I documenti, qualunque sia il loro formato, non nascono e non si gestiscono come entità isolate, ma sono parte di un insieme organico e strutturato, costituito da informazioni e regole oltre che da documenti, destinato a rispecchiare la concreta attività dell'ente che li produce o li riceve a fini di trasparenza, di testimonianza, di rendicontazione. Non è perciò sufficiente la loro registrazione, per quanto completa e accurata: sono necessari (e, infatti, obbligatori) attività e strumenti di organizzazione dei documenti che ne definiscano le connessioni rilevanti, in grado di tradurre il flusso informativo in vere e proprie aggregazioni funzionali al processo decisionale, facili da ricercare e idonee a dar conto del lavoro che si svolge documentando le attività quotidiane. Data la quantità di informazioni da acquisire e mantenere e la complessità delle relazioni che si creano nell'esercizio delle attività degli enti, questo risultato è possibile ed è anche efficiente se ottenuto applicando principi adeguati, frutto di uno studio che da un lato si sia nutrito delle discipline di settore (in questo caso dell'archivistica), dall'altro sia in grado di tener conto delle specificità istituzionali, funzionali e organizzative degli enti stessi. Stiamo parlando di due attività, la classificazione d'archivio e la formazione e organizzazione delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie).

2.2.1.1 Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è un complesso organico contenente documenti che hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Ragioni di opportunità, principalmente legate alla differente gestione delle carte recenti o antiche, fanno sì che comunemente l'archivio venga suddiviso in tre parti in rapporto all'età dei documenti.

L'archivio viene funzionalmente suddiviso in:

- **archivio corrente**: formato dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
- **archivio di deposito**: costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive
- **archivio storico**: formato dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

L'esaurirsi delle pratiche e il trascorrere del tempo determinano il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e da quello di deposito a quello storico.

2.2.1.2 Accesso

La possibilità di far uso del materiale documentario di un fondo, soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite.

2.2.1.3 Archiviazione digitale

Il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

2.2.1.4 Area organizzativa omogenea

“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse” – **Art. 50 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"**

2.2.1.5 Fascicolo

L'insieme dei documenti che si riferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia. Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

2.2.1.6 Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.2.1.7 Inventario

Lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche. L'inventario descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

2.2.1.8 Ordinamento

Le attività intellettuali e materiali di analisi e di organizzazione della documentazione archivistica, in conformità ai principi archivistici, e il risultato di tali attività.

2.2.1.9 Piano di conservazione di un archivio

Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

2.2.1.10 Registro

Un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri

predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

2.2.1.11 Repertorio

Il registro su cui vengono annotati documenti che vanno disposti secondo l'ordine cronologico e numerati progressivamente. La descrizione di questi documenti porta alla formazione di un repertorio, ossia di un mezzo di corredo ideato per facilitare il reperimento dei fascicoli e dei registri.

2.2.1.12 Serie

Un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

2.2.1.13 Titolario di classificazione

Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

2.2.1.14 Valutazione

Il processo per determinare il periodo di conservazione dei documenti.

2.2.2 Documento

2.2.2.1 Documento

Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

Rappresentazione in forma libera o secondo determinati requisiti, di un fatto o di un atto relativo allo svolgimento dell'attività istituzionale, statutaria o professionale di un ente o di una persona.

In linea generale, un documento è un'informazione fissata su un supporto in forma stabile, è un messaggio volontariamente o involontariamente manifestato ed è caratterizzato da un contenuto (il messaggio comunicato dal documento e le idee o i fatti da esso espressi), da un supporto materiale (per il documento analogico) o da un file (per il documento informatico) e da una forma che si distingue in forma fisica (l'aspetto esterno) e intellettuale (l'espressione del contenuto). Il documento è prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica (un'entità che possiede in atto o in potenza la capacità di agire legalmente) e quindi ha, per esistere, necessità di un autore, e se il documento è diretto ad una persona diversa da quella che lo ha prodotto è necessario anche un destinatario; se il documento è compilato da una persona diversa dall'autore, allora è lo scrittore la persona responsabile dell'articolazione del contenuto. Il documento è poi lo strumento residuo dell'attività pratica dell'autore e in questo senso ha il compito di rendere accessibile e conoscibile a tutti la stessa attività e nel contempo di garantirne la sopravvivenza.

2.2.2.2 Documento amministrativo

L'art. 22 lettera d) della L. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento

amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") aggiornata al D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, definisce il documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il DPR 445/2000 aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, precisa ulteriormente che il documento amministrativo è una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa". In termini operativi il documento amministrativo è riconducibile a diverse classificazioni, come di seguito descritto.

2.2.2.3 Documento informatico

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445/2000, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 31 maggio 2021, per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli; è obbligatorio invece che la firma del documento in uscita venga apposta prima di procedere alla sua protocollazione.

L'Ente ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) o CAD, recependo le novità apportate dal Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 (meglio conosciuto come Regolamento eIDAS), definisce il documento informatico come: «il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti».

Le Linee Guida AgID sulla formazione del documento informatico precisano che esso può formarsi mediante:

- a) *creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;*
- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) *memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o*

registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle stesse Linee Guida.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a),

l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- i. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;*
- ii. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;*
- iii. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; versamento ad un sistema di conservazione.*

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b)

l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- i. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;*
- ii. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza; versamento ad un sistema di conservazione.*

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- i. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;*
- ii. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;*
- iii. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.*

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La staticità del documento è data dall'utilizzo di determinati formati.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione, devono dunque essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immutabilità (ad es. il PDF A).

Il Testo Unico, all'art. 1 comma 1, lettera a), definisce il documento amministrativo come ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Quel che qualifica il documento amministrativo come tale è che esso è gestito da una P.A. e si riferisce a fatti, atti o dati la cui rappresentazione è utile alla attività amministrativa.

Integrando le definizioni di documento amministrativo e di documento informatico, fornite rispettivamente dal Testo Unico e dal CAD, ne segue che la definizione di documento amministrativo informatico può essere la seguente: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica che rappresenta informaticamente atti, fatti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice ed alle vigenti Linee Guida. La prospettiva del CAD è sempre quella per la quale la P.A. gestisce documentazione digitale, e solo in via eccezionale documentazione cartacea.

Un documento amministrativo informatico deve essere:

- *predisposto in uno dei formati indicati dalle Linee Guida o, nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico, in un formato alternativo che comunque garantisca determinati criteri di scelta indicati (apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione);*
- *tale da assicurarne l'identificazione in modo univoco e persistente, associato a un riferimento temporale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione in cui è memorizzato;*
- *associato ai relativi metadati, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare.*

Il documento amministrativo informatico deve essere identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al capo IV (artt. 50-70) del Testo Unico, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri che garantiscano una "registrazione particolare" dei documenti (art. 53 comma 5 del Testo Unico).

Le modalità per assicurare l'immutabilità del documento amministrativo informatico dipendono dalla natura (cioè modalità di redazione) dello stesso, come per il documento informatico in genere, con la specificazione della registrazione di protocollo.

Infine, secondo quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (ad esempio, registri iva, fatture di vendita, fatture di acquisto, ecc.) sono conservati nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 17 giugno 2014 "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi

tipi di supporto”.

Tali documenti sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del CAD e delle vigenti Linee Guida e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, ed in particolare, ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b) del Decreto, garantendo la presenza dei seguenti metadati: cognome, nome o denominazione, codice fiscale, partita IVA, data del documento o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste.

Indipendentemente dalla quantità e dalla tipologia di metadati utilizzati, l’importante è che queste informazioni siano costantemente aggiornate in ragione degli eventi che coinvolgono il documento informatico nel corso del suo ciclo di vita.

2.2.2.4 Impronta del documento informatico

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l’applicazione al documento di una funzione matematica di hash (definita nella norma ISO/IEC 10118-3/1998) che assicura l’univocità del risultato.

2.2.3 Protocollo informatico

2.2.3.1 Protocollo informatico

Un sistema informativo (cioè un insieme di regole archivistiche) per la gestione informatica (tramite un software che rispetti quelle regole) del protocollo e dei flussi documentali. Come tale sostituisce integralmente, a tutti gli effetti di legge, il registro di protocollo tradizionale (un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza). Le sue caratteristiche sono descritte dal DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, e dalle Regole Tecniche.

2.2.3.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi dell’art. 53 del DPR 445/2000, ha la funzione di certificare l’esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici, di cui alla L 241/1990 e S.M.I.

2.2.3.3 Segnatura di protocollo

L’apposizione o associazione all’originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La segnatura di protocollo deve prevedere le seguenti sezioni:

- i. “Intestazione”, contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- ii. “Descrizione”, opzionalmente, contiene le informazioni relative al messaggio di protocollo ricevuto;
- iii. “Descrizione”, contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio;
- iv. “Signature” per permettere la firma della segnatura di protocollo conformemente al profilo XAdES baseline B level signatures.

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono nell’Allegato 6 disposizioni specifiche in materia di protocollo informatico con l’aggiornamento dello schema XML della segnatura di protocollo e l’applicazione al file di segnatura del sigillo elettronico qualificato.

I dati relativi alla segnatura di protocollo del documento informatico, infatti, sono associati al documento stesso e contenuti nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche XML, secondo uno schema definito e aggiornato periodicamente da AgID che stabilisce standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le PA e associate ai documenti protocollati.

2.2.4 Firma

La firma elettronica qualificata o digitale è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici. Si veda a tal proposito il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 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.

2.2.5 Sigillo Elettronico

Il sigillo elettronico è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì ad una persona giuridica.

Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS UE 2014/910 (electronic IDentification Authentication and Signature) sull'identità digitale.

L'introduzione del sigillo elettronico, che tecnicamente è un profilo di firma «base line B level signature» (firma digitale) definita nel ETSI EN 319 132.1, il cui utilizzo è del tutto simile ai servizi di firma digitale remota automatica, è caratterizzata dalla emissione di un certificato digitale riconducibile ad un soggetto giuridico.

Il suo scopo è quello di automatizzare tutte le situazioni di digitalizzazione in cui la firma elettronica è apposta per garantire l'integrità e la paternità giuridica del documento (esempio la firma sulle fatture elettroniche) oppure per preservare l'integrità delle informazioni trasmesse durante le comunicazioni digitali (esempio la segnatura di protocollo che ora deve essere firmata da un sigillo elettronico durante la comunicazione).

2.2.6 Responsabile della gestione documentale (responsabile del SGD)

È il professionista che si occupa della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

2.2.7 Responsabile della conservazione

È la figura professionale che definisce e attua le politiche complessive di un sistema di conservazione nella PA.

2.2.8 Responsabile della protezione dei dati personali

È la figura professionale che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3 LA GESTIONE DOCUMENTALE: IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 Organizzazione di Salerno Solidale S.p.A.: organigramma

Le funzioni affidate o delegate a **Salerno Solidale S.p.A.** e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

La struttura organizzativa riveste una notevole importanza in rapporto alle procedure di smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza e della documentazione interna, sia di tipo analogico che informatico.

Una perfetta conoscenza dell'organigramma aziendale e della sua suddivisione in Aree, Servizi e Uffici permette all'Ufficio protocollo di svolgere con maggiore efficienza ed efficacia le operazioni di smistamento e assegnazione della corrispondenza. Per tale motivo ogni variazione all'organigramma dovrà essere comunicata al responsabile del SGD.

L'organigramma di Salerno Solidale è riportato nell'allegato 1 al presente Manuale di gestione.

3.2 Area organizzativa omogenea

Il capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, e che a questo scopo prevede, per ciascuna amministrazione, la progettazione e realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. L'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 impone a ciascuna amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

L'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 stabilisce che ogni amministrazione istituisca per ciascuna grande area organizzativa omogenea un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", ovvero un "SGD".

L'art. 61, commi 2 e 3 del DPR 445/2000 stabilisce che al SGD è preposto un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali e che allo stesso sono attribuiti numerosi compiti fra cui quello di garantire la corretta funzionalità del registro informatico di protocollo e la tenuta degli archivi.

All'interno di **Salerno Solidale** è stata identificata un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti e ha individuato nell'Ufficio Protocollo il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", ovvero il "Servizio Gestione Documentale".

L'area organizzativa omogenea (AOO) per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Nell'AOO di **Salerno Solidale** esiste un unico protocollo informatico e un solo Servizio Gestione Documentale.

Le Unità Organizzative (UO) che afferiscono alla AOO sono riportate nell'Allegato 1

(Organigramma), che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa dell'Ente. Le UO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'Ente.

3.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

All'interno di *Salerno Solidale* è stato istituito il “*Servizio Gestione Documentale*” che svolge le funzioni per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi” previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, individuandolo nel preesistente Ufficio archivio e protocollo dell'Area Affari Generali. Tale nuovo Servizio, denominato per brevità “**SGD**”, sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, a norma del citato art. 61, e svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione di accesso al protocollo informatico in collaborazione con il Servizio sistemi informatici (CED) e individua gli utenti del sistema informatico attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo i compiti e le necessità di ciascuno, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- opera con l'osservanza delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo
- vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale autorizzato
- demanda all'Amministratore del Sistema (Servizio sistemi informatici - CED) il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico nel più breve tempo possibile in caso di guasti o di anomalie
- conserva le copie del protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri
- autorizza le operazioni di annullamento nel rispetto delle norme
- provvede ad aggiornare il manuale di gestione con i suoi allegati raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento
- provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti
- cura il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati
- assicura la corretta tenuta degli archivi storici e di deposito presso i locali adibiti alla conservazione
- fornisce consulenza per la consultazione.

Il responsabile del **SGD** si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti a norma delle vigenti Linee Guida.

3.4 Ruoli e Responsabilità

3.4.1 Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, che, ai sensi

delle nuove linee guida AgID sul documento informatico collabora con il responsabile della conservazione digitale.

L'RGD è individuato con provvedimento di nomina.

Con riferimento alla tenuta del sistema di gestione documentale, i compiti del Responsabile sono:

- *far garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;*
- *autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo e delle registrazioni di documenti interni;*
- *far garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- *assicurare la conservazione delle copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza;*
- *aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;*
- *curare le attività di registrazione di protocollo e di registrazione dei documenti interni affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro massimo ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.*

3.4.2 Il Responsabile della Conservazione Documentale (RCD)

Le nuove linee guida AgID sul documento informatico definiscono l'obbligatorietà del ruolo del Responsabile della Conservazione.

Tale ruolo può essere ricoperto esclusivamente da una persona fisica e può essere interno o svolto da un soggetto esterno all'organizzazione.

Il responsabile della conservazione deve possedere idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; in piena autonomia gestisce il processo di conservazione e ne garantisce, nel tempo, la corretta funzionalità.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dal Capo III del Codice dell'Amministrazione Digitale sulla Gestione, Conservazione e Accessibilità Dei Documenti e Fascicoli Informatici.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- *definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenendo conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;*
- *gestisce il processo di conservazione e ne assicura, nel tempo, la conformità alla normativa vigente;*
- *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- *effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;*
- *al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di*

- memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
- *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
 - *predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;*
 - *assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
 - *assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
 - *provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali² ;*
 - *predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.

3.4.3 Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy"), come rinnovato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario.

3.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo di Salerno Solidale è unico.

Il protocollo è gestito dal **SGD** ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

Ad un solo registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate (a seconda che si tratti di archivio corrente, di deposito o storico) e

² L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio".

custodito in luoghi diversi, ma che rimane un'unica entità.

Ciascuna Area e ciascun Servizio o Ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui l'Area, il Servizio o l'Ufficio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio aziendale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ogni Area, Servizio o Ufficio, il **SGD** delega alle Aree, Servizi e Uffici la facoltà di protocollare i documenti in partenza e interni e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito (riferiti quindi a pratiche definite).

Non possono più essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti, funzionali ad una migliore e più rapida gestione del lavoro da parte dei singoli Uffici (repertori, elenchi, ecc.).

L'Ufficio protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza e interna è protocollata da ogni Area, Servizio o Ufficio sulla base delle differenti organizzazioni interne.

Il responsabile del **SGD** provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti e a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

Non è consentita l'identificazione dei 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.

3.6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Si intende eliminato anche il registro di protocollo riservato.

La procedura per la protocollazione dei documenti contenenti dati particolarmente riservati è descritta al punto 7.5. di questo Manuale di gestione.

3.7 Modello organizzativo

Salerno Solidale, nel rispetto delle norme, ma anche per realizzare la propria vocazione di una gestione informatica dei documenti per raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, si appresta a creare un sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Tale creazione è strettamente vincolata all'analisi e all'automazione dei processi amministrativi, infatti un serio progetto di sviluppo del sistema informativo non può essere ridotto alla sola dimensione tecnologica. L'innovazione deve coniugare i nuovi strumenti tecnologici con interventi organizzativi e analisi strutturali dei processi.

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) incide in maniera tutt'altro che trascurabile sul profilo organizzativo e vincola le pubbliche amministrazioni a porre in essere delle strategie di razionalizzazione dell'assetto strutturale. L'adempimento più

stringente e significativo è sicuramente l'obbligo di individuare dei settori che adottino le stesse politiche di gestione documentale.

La determinazione delle aree organizzative omogenee non è solo funzionale alla definizione delle politiche documentarie di un ente, ma ha altre ripercussioni sul profilo organizzativo: infatti *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee [...] Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*.

E' quindi necessario individuare una struttura all'interno di ogni area organizzativa omogenea con esplicite competenze in materia di gestione documentale; tale servizio costituisce l'organo di coordinamento dei flussi documentali all'interno di ogni area nonché fra aree diverse, opera cioè come una cabina di regia dalla quale dirigere i flussi e controllarne il movimento.

L'immediata e ulteriore conseguenza dell'istituzione dell'area organizzativa omogenea, sul profilo organizzativo, è la necessaria previsione di una figura che diriga il Servizio.

Il responsabile del **SGD** sovrintende al corretto svolgimento della funzioni documentali.

La gestione documentale corrisponde alla gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Si tratta di una soluzione che privilegia ed esalta essenzialmente le potenzialità legate alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi. Essa consiste in realtà in attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità da attuare, ma che trovano il loro comune presupposto fondamentale nella dematerializzazione (o smaterializzazione) dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico.

La gestione informatica dei documenti prevede la registrazione con trattamento delle immagini, l'assegnazione per via telematica al destinatario, la gestione avanzata della classificazione dei documenti e il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti. A queste può aggiungersi la realizzazione di uno specifico archivio documentale per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento.

La gestione dei flussi di lavoro realizza le funzionalità di informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata, in uscita e interni e l'integrazione con i flussi di lavoro. Questa ultima fase è quella che prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'amministrazione al fine di una loro successiva informatizzazione: in particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di flussi di lavoro tutti quei processi che possiedono i requisiti di complessità, ripetitività e stabilità dell'iter.

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 10.

4 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

4.1 Archivio

L'archivio di Salerno Solidale è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico: le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio, e dall'Area, dal Servizio e dall'Ufficio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, la tenuta, la selezione e la conservazione dei documenti appartenenti all'archivio sono indicate dal responsabile del SGD.

4.2 Regime giuridico

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono inalienabili. (*Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"* - art. 54 cc. 1-2.

Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004). L'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

L'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato (art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1), senza danni (art. 20, c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20, c. 2) e l'organicità (art. 30, c. 4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c. 3), restaurato se necessario (art. 29, c. 4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c. 1).

Pertanto, tutti i documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

4.3 Produzione dei documenti: regole generali e contenuti minimi

I documenti di Salerno Solidale sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modifiche e integrazioni.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni vigenti.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si

utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili.

4.4 Tipologia dei documenti

Sulla base delle definizioni enunciate nel terzo capitolo di questo Manuale di gestione è possibile individuare differenti tipologie di documenti.

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni:

1. documenti in arrivo: si intendono i documenti acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
2. documenti in partenza: si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dagli amministratori e dal personale in servizio;
3. documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra le Aree dell'Ente, o tra i Servizi e gli Uffici appartenenti alla stessa Area.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

1. documenti analogici: prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word, ecc. - e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata); l'originale è analogico
2. documenti informatici (file): prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico
3. sistemi informatici: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma, all'interno di Salerno Solidale vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei e un ristretto numero di documenti informatici. Considerata la consistenza della dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente, che consente già ora di produrre e di ricevere documenti informatici, e i programmi di sviluppo della vocazione in senso informatico e digitale della pubblica amministrazione e di Salerno Solidale, si prevede di ridurre progressivamente il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici e di sviluppare un sistema organico di gestione documentale.

4.5 Casistica e modalità operative

Dopo aver definito e individuato le differenti tipologie di documenti, è importante precisare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. A questo proposito occorre ricordare il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo, individuato ai sensi della L 241/1990 e S.M.I., cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

4.5.1 Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, gli stessi possono essere o documenti analogici o file pervenuti via posta elettronica. Salerno Solidale si riserva di trattare tutti i documenti informatici pervenuti via posta elettronica all'indirizzo accreditato all'Indice delle amministrazioni pubbliche e al servizio posta certificata che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati:

- nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa “piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l’ha sottoscritto” (art. 10, c. 3, DPR 445/2000)
- il documento informatico dotato di firma elettronica “soddisfa il requisito della forma scritta” (art. 10, c. 2, DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è “liberamente valutabile” (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione
- il valore e l’attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento

4.5.2 *Documenti in partenza*

I documenti in partenza, prodotti da Salerno Solidale e destinati all’esterno, possono essere analogici (prevalentemente cartacei) o informatici (file). Anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti. Salerno Solidale intende adottare tutti quei provvedimenti necessari per giungere ad un utilizzo diffuso della firma digitale.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autenticata negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, timbro tondo, ecc.). Per minuta si intende l’originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l’originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le eventuali sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

4.5.3 *Documenti interni*

I documenti interni a Salerno Solidale possono essere analogici, file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione, ad esempio, del protocollo o del sistema di rilevazione delle presenze implica necessariamente l’utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall’insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce.

La scelta di ricorrere a documenti cartacei o a documenti informatici nell’ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento, dal momento che tale materia non è ancora stata disciplinata. Va sottolineato però, a questo proposito, che l’ente non possiede ancora una procedura dedicata per la gestione, conservazione e archiviazione sicura dei documenti informatici, per cui al momento è necessario produrre per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti una versione analogica (in copia secondo la normativa vigente) da inserire nel fascicolo del procedimento.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di carattere informativo: sono memorie informali (spesso equivalenti ad una

comunicazione verbale), appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati;

- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio: sono quelli redatti dagli amministratori e dal personale in servizio nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato

Ogni documento cartaceo interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta, nel rispetto delle modalità indicate nel precedente punto 5.5.2. di questo Manuale di gestione.

4.6 Documenti informatici

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti Linee Guida in materia.

4.6.1 Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione

Il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A.

4.7 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti da **Salerno Solidale**, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati redatti, devono riportare (nel rispetto delle disposizioni emanate per l'uniformazione dei documenti e l'immagine coordinata), nella opportuna forma grafica e se disponibili, indicativamente le seguenti informazioni:

- stemma di **Salerno Solidale** con dicitura "**Salerno Solidale S.p.A.**"
- indicazione dell'Area, del Servizio e dell'eventuale Ufficio
- indirizzo di **Salerno Solidale** : Via Guido Vestuti – 84133 Salerno (SA)
- numero di telefono: 089.711813 (centralino)
- indirizzo istituzionale di posta elettronica: presidenza@pec.salernosolidale.it
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- dati di segnatura di protocollo secondo le vigenti Linee Guida
- oggetto del documento
- numero degli allegati

I seguenti elementi sono facoltativi:

- nome del file
- descrizione degli allegati
- sigla del responsabile del procedimento amministrativo con firma autografa o digitale

4.8 Documenti soggetti a trattamento specifico e uso dei repertori

Il testo unico sulla documentazione amministrativa prevede l'esistenza di alcune tipologie di documenti che non sono soggette alla protocollazione, ma a forme di trattamento e registrazione particolare.

Si tratta di documenti di carattere seriale caratterizzati da una forma identica o molto simile, da una data e da un riferimento numerico.

Più precisamente, le principali serie documentarie sono formate da:

- Determine dell'Amministratore Unico
- Determinazioni dei dirigenti
- Verbali degli organi collegiali
- Contratti
- [...]

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti, dei verbali, ecc. costituisce una serie.

La registrazione sul repertorio (registro cartaceo o informatico sul quale vanno riportati il numero, la data e l'oggetto di ciascun atto) consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le determinazioni ed i verbali riparte dal numero 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Per ogni deliberazione, decreto, ordinanza e determinazione devono essere redatti un originale e una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che si riferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

A tale proposito si vedano anche i punti 7.3.12. e 8.3. di questo Manuale di gestione.

L'elenco delle tipologie di documenti che vengono trattati in modo particolare e non protocollati è riportato nell'allegato 5 al presente Manuale di gestione.

5 IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Considerando i documenti in relazione alle modalità con cui diventano parte integrante del sistema documentario, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Ciascuna tipologia di documenti ha caratteristiche proprie per quanto riguarda il trattamento. In questo capitolo si è cercato di definire con la possibile chiarezza le fasi di gestione dei documenti in arrivo, in partenza e interni e di affrontare i numerosi aspetti del lavoro ordinario che potrebbero creare incertezze o dubbi.

5.1 Documenti in arrivo

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da Salerno Solidale, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) dematerializzazione
- d) classificazione
- e) assegnazione, recapito e presa in carico
- f) fascicolazione

5.1.1 Ricezione dei documenti dall'esterno (cartacei e informatici)

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'Ufficio protocollo che fa capo al **SGD**, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo “ **Salerno Solidale S.p.A. – Via Guido Vestuti – 84133 Salerno (SA) - tel. 089711813 - presidenza@pec.salernosolidale.it**”

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata a uffici diversi dall'Ufficio protocollo, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al SGD per la necessaria protocollazione.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nelle vigenti Linee Guida e nella normativa di riferimento riportata nel documento allegato (Fonti).

5.1.2 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio protocollo rilascia apposita ricevuta secondo la modulistica riportata nel documento allegato.

5.1.3 Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di un documento informatico

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato da Salerno Solidale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto

5.1.4 Visto di arrivo

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'Ufficio protocollo appone il visto di arrivo. Il visto di arrivo viene apposto anche sui documenti consegnati a mano che verranno successivamente protocollati e, pur non avendo valore legale, assume la funzione di ricevuta. Il visto di arrivo corrisponde all'impronta lasciata da un timbro datario con l'indicazione di Salerno Solidale.

5.1.5 Apertura della corrispondenza e protocollazione

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", ecc., o non riveli, comunque, una destinazione riservata.

Le modalità di trattamento e protocollazione (registrazione, segnatura e classificazione) della corrispondenza sono descritte nei successivi capitoli 6 e 7 di questo Manuale di gestione dei documenti.

Dopo che un documento è stato protocollato, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che il documento non sia esistito.

5.1.6 Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* emanato con DPR 445/200 e S.M.I, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi e il sistema di ricezione soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23.

Salerno Solidale ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione e accreditata all'Indice delle amministrazioni pubbliche e al servizio posta certificata.

Il suo indirizzo è: presidenza@pec.salernosolidale.it .

Questo indirizzo di posta elettronica certificata viene pubblicizzato sul sito web aziendale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza e i tipi di documenti che possono essere inviati all'ente.

L'addetto dell'Ufficio protocollo preposto allo smistamento delle e-mail pervenute alla casella istituzionale controlla i messaggi pervenuti e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente all'Area, al Servizio o all'Ufficio competente, se invece sono da protocollare provvede a protocollarli direttamente sul sistema di protocollo informatico ed a smistarli utilizzando le funzionalità sullo stesso disponibili.

In casi particolari, documentati ed autorizzati, li stampa, li protocolla e appone sulla versione

cartacea del documento la segnatura di protocollo e la classificazione, inoltrando poi via posta elettronica i messaggi al destinatario, con la specifica del numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati dalla firma elettronica o dalla firma digitale.

I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale per la protocollazione.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura “Documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

Seguendo questa procedura le e-mail senza firma digitale o elettronica vengono trattate allo stesso modo dei fax.

La sostituzione dei documenti cartacei ricavati dalla stampa dei messaggi pervenuti alla casella di posta istituzionale avverrà progressivamente con lo sviluppo del sistema informatico di gestione documentale di Salerno Solidale .

5.1.7 Smistamento

L’Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l’originale di ciascun documento all’Area, al Servizio o all’Ufficio che, per quanto a conoscenza dell’Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull’oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta “in carico” ad un determinato Ufficio (e al responsabile del procedimento), che è l’unico, insieme all’Ufficio protocollo, che può apportarvi modifiche e integrazioni. Ad altre Aree, Servizi o Uffici, indicati sull’originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna Area e ogni Servizio e Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Una volta operato lo smistamento e il ritiro, la gestione successiva del documento compete al responsabile del procedimento.

5.1.8 Visione ed esame della corrispondenza

I documenti in arrivo e quelli destinati alla partenza possono essere visionati dall’Amministratore Unico, oltre che dai dirigenti per le Aree di propria competenza.

A seguito di tale visione l’Amministratore Unico o i dirigenti possono disporre la destinazione dei documenti, ovvero la copia ulteriore per altre Aree o altri Servizi o Uffici diversi da quelli di prima destinazione.

5.1.9 Assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l’operazione di individuazione dell’Ufficio cui

competete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Il responsabile del SGD, o un suo incaricato in servizio presso l'Ufficio protocollo, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio protocollo e l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

5.1.10 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli Uffici cui competono.

5.1.11 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli Uffici cui competono attraverso la rete interna, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile e assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal Sistema informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

5.1.12 Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

5.1.12.1 Documento di competenza di altra Area, Servizio o Ufficio

Nel caso in cui un'Area, un Servizio o un Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il dirigente o un suo delegato "rifiuta" l'assegnazione, restituendo di fatto all'Ufficio protocollo il documento per l'invio all'Area, Servizio o Ufficio competente.

L'Ufficio protocollo provvederà anche a registrare l'avvenuta movimentazione.

5.1.12.2 Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri, ecc.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri, ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad un'altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo informatico, tramite la specifica funzionalità, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

5.1.12.3 Documento inviato in copia ad altri uffici

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri Uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico o a darne comunicazione all'Ufficio protocollo per le necessarie integrazioni.

5.2 Documenti in partenza

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) spedizione

I documenti, posti in essere dagli amministratori e dal personale in servizio nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente, sono protocollati a cura del responsabile del procedimento di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nell'Area di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera ordinaria, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, ecc.) o per mezzo di corrieri per i documenti obbligatoriamente analogici, e tramite posta elettronica certificata per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo (dotato degli elementi di cui al punto 5.7. di questo Manuale di gestione) da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

In seguito verranno indicate le modalità per l'archiviazione informatica dei documenti informatici e analogici e la prassi per evitare la stampa su carta dei documenti informatici.

Per la spedizione dei documenti informatici, Salerno Solidale si avvale del servizio di "posta elettronica certificata" conforme alla vigente normativa in materia.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

5.3 Documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione
- e) eventuale invio

Il registro di protocollo ha la funzione di attestare che un documento è stato spedito oppure è

stato ricevuto dall'ente, ma assolve anche a funzioni archivistiche ed ha lo scopo di fornire informazioni tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati ai fini dell'adozione dei provvedimenti finali, consentendo inoltre il reperimento delle informazioni relative ai documenti registrati. La protocollazione di tutti i documenti (ricevuti, spediti e interni) rende possibile la corretta gestione del flusso di produzione e movimentazione dei documenti, nonché l'archiviazione.

In occasioni delle prossime revisioni di questo Manuale di gestione si provvederà a definire con precisione le caratteristiche della protocollazione interna e ad elaborare un primo elenco di documenti di cui si propone la protocollazione (anche per dare loro validità giuridica e di prova) e di altri di cui non pare indispensabile la registrazione informatica. A tale proposito, però, si segnala che in linea generale dovranno essere protocollati tutti i documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, mentre dovranno essere esclusi dalla protocollazione i documenti di carattere informativo, come già ricordato anche nel punto 5.5.3. di questo Manuale di gestione.

Più precisamente verranno esclusi dalla protocollazione "gli atti preparatori interni" (DPR 445/2000, art. 53, comma 5), ovvero le cosiddette minute, le bozze, le lettere di trasmissione, i pro-memoria o gli schemi iniziali e preliminari di documenti anche se passano da un ufficio all'altro.

Gli atti preparatori interni sono esclusi in quanto, confrontando le definizioni di documento amministrativo offerte dalle norme, non hanno valore, ma sono elaborati come base per la successiva produzione di un documento che rappresenta atti, fatti e dati. Tuttavia, per i dipendenti che contribuiscono alla formazione del documento è necessario che resti traccia del proprio lavoro, così come è opportuno che gli organi preposti al controllo possano individuare le responsabilità di eventuali errori o ritardi. Per questo motivo, il sistema di gestione documentale che verrà realizzato nei prossimi anni, come sviluppo in senso digitale del nucleo minimo del protocollo informatico, dovrà prevedere il tracciamento anche dei documenti interni non protocollati mediante un codice di identificazione (DPCM 31.10.2000, art. 7 e S.M.I.). In questo modo verrà garantita anche la possibilità di risalire agli interventi di digitazione e modifica degli atti, ai fini della valutazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'attività amministrativa.

6 IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO: LA REGISTRAZIONE E LA SEGNAURA

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) individua sostanzialmente quattro funzionalità fondamentali che il sistema di gestione informatica dei documenti deve soddisfare: registrazione, segnatura, classificazione e accesso.

Le prime tre, in particolare, rappresentano le funzionalità minime del protocollo, ovvero quelle che individuano il nucleo minimo del sistema. L'accesso, pur estraneo al nucleo minimo, gode tuttavia di ampio risalto, essendo stati dedicati al tema alcuni articoli specifici.

DPR 445/2000, art. 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e i documenti informatici; solo alcuni documenti, precisati dalle norme, ne sono esclusi. La registrazione di protocollo implica la memorizzazione in forma non modificabile di alcuni dati, di cui taluni assegnati automaticamente dal sistema. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, senza interventi intermedi, e i dati sono memorizzati dal sistema di gestione informatica dei documenti e implementano il protocollo informatico.

Sono oggetto di segnatura obbligatoria tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo. La segnatura appone o associa ad un documento alcune informazioni obbligatorie e altre facoltative. La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, deve essere permanente e non modificabile e deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile oltre che di mantenere un'associazione indissolubile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

Sono oggetto di classificazione obbligatoria tutti i documenti dell'archivio, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. Se il dato è disponibile, la classificazione deve essere effettuata al momento della registrazione e della segnatura, altrimenti in un momento successivo; essa deve essere apposta o associata all'originale del documento, come per la segnatura. La classificazione è importante poiché permette di formare e organizzare i fascicoli secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, di reperire i documenti e di realizzare le operazioni di selezione per la conservazione permanente.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

1. numero di protocollo del documento

2. data di registrazione di protocollo
 3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti
 4. oggetto del documento
 5. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica
- Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che il rapporto tra questi elementi essenziali sia costante e immutabile.

6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto 7.2., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

6.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 identifica le tipologie di documenti che sono esclusi dalla protocollazione obbligatoria:

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

A questo elenco si possono aggiungere: le circolari interne, le e-mail prive di firma digitale o elettronica (per le quali occorre valutare l'opportunità della protocollazione con modalità simili a quelle applicate per i documenti ricevuti via fax), i ringraziamenti, le richieste di appuntamenti con gli organi politici, le congratulazioni varie e le condoglianze.

In riferimento alla voce "atti preparatori interni", occorre precisare che qualora questi siano elementi essenziali e necessari per la conduzione dell'affare amministrativo, devono essere protocollati, a tutela dell'utente e anche del funzionario.

In riferimento alla voce "inviti a manifestazioni", occorre precisare che si tratta dei soli documenti che non portano all'attivazione di procedimenti amministrativi, in caso contrario devono essere sottoposti alla procedura di protocollazione, segnatura e classificazione.

L'elenco delle tipologie di documenti che possono non essere protocollati è riportato nell'allegato 4 al presente Manuale di gestione.

6.3 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento, o dell'avvenuta spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

6.3.1 Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile)
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile)

- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti (registrati in forma non modificabile)
- oggetto del documento (registrato in forma non modificabile)
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili)
- 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)

Come si può notare le informazioni minime previste per la registrazione di protocollo coincidono con i dati essenziali che permettono di certificare il ricevimento o la spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

6.3.2 Data di protocollazione e differimento dei termini di registrazione

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e i documenti pervengono all'Ufficio protocollo.

Tuttavia, nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o, per la documentazione consegnata a mano, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 16 dal lunedì al giovedì o dopo le 11.30 del venerdì, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che verrà comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo.

Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all'Ufficio protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

Eccezionalmente, il responsabile del SGD può differire, con apposito e motivato provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

6.3.3 Annullamento di una registrazione

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo; tale annullamento viene effettuato dal responsabile del SGD o dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile del SGD.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

Il modello di Registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni è inserito nell'allegato 11 al presente Manuale di gestione.

6.3.4 Corrispondenza personale o riservata

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, o caratteri che ne identificano la segretezza, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo (allegato 6).

Tutta la corrispondenza che giunge a Salerno Solidale è regolarmente aperta dall'Ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, anche se indirizzata nominativamente.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta

chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio protocollo per la registrazione.

6.3.5 Documenti riferiti a gare d'appalto o concorsi

Non vengono aperti e sono protocollati chiusi con l'apposizione della segnatura completata dall'indicazione dell'ora di arrivo i plichi e le buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta", "Gara d'appalto", "Appalto concorso", "Concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara.

Al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare o dei concorsi, le Aree, i Servizi e gli Uffici provvedono a comunicare all'Ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare e offerte.

6.3.6 Documenti ricevuti via fax

Il documento, in quanto tale, è indipendente dal supporto sul quale viene scritto e dal mezzo di trasporto sul quale viene veicolato.

La norma stabilisce che il fax soddisfa il requisito della forma scritta ed è quindi "documento" a tutti gli effetti di legge e, come tale, è quindi soggetto alla protocollazione.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax apponendo inoltre, se possibile, la dicitura "Già pervenuto via fax il giorno..." (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che il medesimo documento è stato registrato con due o più numeri di protocollo è opportuno annullare le registrazioni successive alla prima.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si devono considerare documenti diversi e quindi dovranno essere registrati con differenti numeri di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il suo supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Resta inteso che andranno protocollati i fax ricevuti dall'Ufficio protocollo o ad esso recapitati solo nel caso ve ne sia l'obbligo o la necessità. Rimangono esclusi dalla protocollazione (fino a che non verrà realizzata una completa disamina della casistica segnalata dagli uffici) i documenti ricevuti via fax per i quali i responsabili di procedimento non ne ritengano indispensabile la registrazione o il cui scopo si esaurisce nell'immediato o con risposta informale.

6.3.7 Lettere anonime

Le lettere anonime vengono protocollate.

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Ufficio, si procede alla protocollazione per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

6.3.8 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo è quella di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile dell'Area, del Servizio o dell'Ufficio a cui viene assegnato il documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

6.3.9 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente protocollato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata.

6.3.10 Allegati

Alcuni dei documenti che vengono protocollati sono completati con degli allegati. Sebbene l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione sono da considerarsi elementi accessori nell'operazione di registrazione o protocollazione (come ricordato nel precedente punto 7.3.2. di questo Manuale di gestione), in taluni casi gli allegati assumono un ruolo rilevante e costituiscono un elemento importantissimo per l'identificazione e l'efficacia del documento.

Sarà quindi opportuno indicare il numero dei documenti che sono allegati agli atti sottoposti a protocollazione (o almeno la presenza o l'assenza degli allegati) e, valutando caso per caso, quando si tratta di documenti allegati di evidente importanza (ad esempio i progetti tecnici) descriverne sommariamente l'oggetto.

In ogni caso, sugli allegati agli atti protocollati va apposto il visto di arrivo.

6.3.11 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Alcune tipologie di documenti non vanno protocollate poiché soggette ad un differente tipo di registrazione, che consiste generalmente nell'annotazione dei dati distintivi dell'atto in un apposito repertorio.

A tale proposito si vedano anche i punti 5.8. e 8.3. di questo Manuale di gestione.

L'elenco delle tipologie di documenti che vengono trattati in modo particolare e non protocollati è riportato nell'allegato 5 al presente Manuale di gestione.

6.3.12 Documenti contenenti dati riservati

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Sono da considerarsi riservati i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati particolari e quelli dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I documenti contenenti dati particolarmente riservati sono sottoposti alla procedura indicata

nel punto 7.5. di questo Manuale di gestione.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 10 al presente Manuale di gestione.

6.3.13 Documenti con firma digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o il responsabile, o un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato e accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma, il responsabile del procedimento decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico - probatoria al documento.

6.4 Registro di protocollo giornaliero e annuale

Il responsabile del SGD, o un suo delegato, provvede ogni giorno alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico assoggettato alla conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è "versato" secondo le modalità previste dalla normativa vigente nel sistema di conservazione per essere opportunamente conservato "a norma" entro la giornata lavorativa successiva a quella cui lo stesso fa riferimento.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- ***Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre***
- ***(ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: Ca509A00152-20160102-001.pdf)***
- ***Data di chiusura (data di creazione del registro)***
- ***Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)***
- ***Impronta del documento informatico***
- ***Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)***
- ***Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo"***
- ***Codice identificativo del registro***

- *Numero progressivo del registro*
- *Numero della prima registrazione effettuata sul registro*
- *Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro*

A chiusura delle attività annuali di protocollo, il responsabile del SGD provvede anche alla stampa integrale del registro di protocollo dell'anno e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede alla conservazione digitale a norma dello stesso.

6.5 Registro di protocollo riservato

L'informatizzazione del protocollo, e l'intervento in esso di più persone autorizzate è compatibile con rigorose misure di tutela del protocollo riservato. Quest'ultimo comporta modalità non ordinarie di registrazione per i documenti che oggettivamente richiedono particolari cautele di riservatezza; esso può essere consentito a pochi rappresentanti dell'Ente appositamente autorizzati, e vincolati ovviamente al segreto. Tale tipo eccezionale di registrazione è preferibilmente da collocarsi all'interno della catena numerica del protocollo informatico generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili al personale addetto all'Ufficio protocollo.

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

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente
- taluni documenti inviati dalla Corte dei conti e dalla Procura della Repubblica

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato.

Il Protocollo riservato è utilizzato, di norma, dalla **Segreteria di Direzione** mediante provvedimento espresso, tramite procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Per ora il documento riservato è solo di tipo analogico. Nel caso pervenga in forma informatica, si procede alla stampa del documento e alla sua conservazione, unitamente al file, in un luogo sicuro a cura della **Segreteria di Direzione**.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica che non viene effettuata.

In altre parole: qualora si presenti la necessità di protocollare documenti in arrivo, in partenza o interni che si configurano come atti contenenti informazioni di particolare riservatezza, provvede alla registrazione la **Segreteria di Direzione**.

La registrazione di protocollo viene effettuata da una qualsiasi postazione informatica abilitata alla protocollazione e inserita nella catena numerica del registro unico di protocollo (pertanto non è previsto un secondo registro di protocollo – o una seconda numerazione – utilizzato esclusivamente per le registrazioni riservate).

I campi della registrazione che contengono informazioni riservate (destinatario o mittente, oggetto, allegati, ecc.) verranno resi non visibili a tutti coloro ai quali non è stato attribuito il necessario livello di accesso ai dati.

In questo modo vengono rispettate sia le disposizioni riguardanti l'unicità del protocollo, sia le norme sulla privacy.

In occasione della stampa giornaliera e annuale del protocollo informatico, si avrà cura di non rendere visibili i campi contenenti dati riservati.

La stampa delle registrazioni di carattere riservato verrà effettuata dalla **Segreteria di Direzione** e conservata in un luogo sicuro.

Il complesso di documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato, ovvero un piccolo complesso di documenti tenuti sotto chiave, con un registro a parte, tenuto personalmente dal responsabile a ciò autorizzato.

I documenti dell'archivio riservato diventano consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalle norme.

6.6 Registro di protocollo di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del SGD autorizza la protocollazione manuale dei documenti su un "Registro di emergenza".

In assenza del responsabile del SGD provvederà un addetto all'Ufficio protocollo.

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

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzera ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E/n.).

Tranne che per casi particolari (gare, concorsi, ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente le copie dei documenti protocollati sul registro di emergenza, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso l'Ufficio protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento. I documenti in partenza o i documenti interni che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del SGD, o un suo delegato, può autorizzare l'uso del protocollo d'emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul protocollo d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza il responsabile del SGD deve riportare sul protocollo di emergenza il numero totale di registrazioni manuali.

Le correzioni che si renderanno necessarie andranno apportate sul registro di emergenza manualmente con inchiostro rosso, e in modo tale da rendere leggibile quanto scritto in precedenza. Esse vanno motivate dal responsabile del SGD.

Le informazioni relative ai documenti registrati nel protocollo d'emergenza devono essere

inserirle nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardare il ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici e amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha ricevuto il documento. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla stampa cartacea annuale delle registrazioni effettuate con il protocollo informatico.

Al termine di ciascun anno il responsabile del SGD e dell'Ufficio protocollo provvederà a chiudere l'annualità del registro di emergenza apponendo la firma e il timbro tondo e indicando il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

Le funzionalità del protocollo informatico di recupero delle segnature provvisorie e di emergenza sono descritte nel Manuale operativo ad uso degli utenti delle stazioni di protocollazione riportato nell'allegato 6 al presente Manuale di gestione.

Il modello di Registro di emergenza è inserito nell'allegato 11 al presente Manuale di gestione.

6.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, espresse nel formato previsto dalle vigenti Linee Guida.

Sono oggetto di segnatura obbligatoria tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo.

La segnatura appone o associa ad un documento alcune informazioni obbligatorie e altre facoltative.

La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, deve essere permanente e non modificabile e deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile oltre che di mantenere un'associazione indissolubile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

Il codice di classificazione viene assegnato dal responsabile del procedimento (Ufficio Competente). L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento sono associati automaticamente dal Sistema di Protocollo Informatico al documento stesso e contenuti nel messaggio in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con quanto definito da AgId.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile attraverso le seguenti informazioni:

- a. numero e data di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b. codice identificativo dell'Ente o della AOO;

c. codice per indicare se trattasi di documento in ingresso o in uscita;

d. codice di classificazione e fascicolo procedimentale di pertinenza.

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento. Nel caso dei documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura al documento, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

6.8 Sigillo Elettronico

Tra le maggiori novità delle Linee Guida AgID, Determinazione 371/2021, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore a partire dal 1° gennaio 2022, c'è l'obbligo per i servizi di protocollazione delle P.A. di dotarsi di sigillo elettronico.

Il Sigillo Elettronico Qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l'emanazione del Regolamento eIDAS (Regolamento (UE) N°910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato).

Sia la normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale) che europea (Regolamento eIDAS) definiscono il sigillo come "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi".

Il sigillo elettronico ha il compito di garantire l'integrità del documento e l'identità del mittente. Può essere utilizzato in tutti i casi in cui è necessario apporre le informazioni di una persona giuridica su un documento informatico.

Il sigillo viene individuato dall'Allegato 6 alle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" per sigillare la segnatura di protocollo (l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso, funzionali alla ricezione o spedizione, con un particolare Schema XML) utilizzando il profilo XAdES baseline B level signatures.

In particolare, per quanto riguarda il Protocollo informatico, la pubblica amministrazione dovrà prevedere di poter intercambiare i documenti informatici protocollati con il sistema di web service SOAP (Simple Object Access Protocol).

Le A.O.O. mittente e A.O.O. destinataria, devono implementare le interfacce di servizio.

È quindi una nuova forma di trasmissione alla quale gli Enti devono provvedere. La nuova segnatura di trasmissione dei documenti protocollati e trasmessi con questa metodologia SOAP dovrà essere firmata con il sigillo elettronico qualificato.

Resta comunque ancora operativo il sistema di trasmissione via PEC (Linee guida Allegato 5 Appendice C) con la nuova segnatura.

7 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'esercizio della propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria, e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, **Salerno Solidale** produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio aziendale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla L 241 del 7 agosto 1990 e S.M.I.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti attuata mediante l'uso di un titolare.

Il titolare è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente.

La documentazione viene strutturata secondo uno schema predeterminato di classificazione, basato sulle competenze dell'ente e non solo su assetti organizzativi interni del tutto temporanei e soggetti a frequenti mutazioni.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Il titolare di classificazione dell'Ente è riportato nell'allegato 2 al presente Manuale di gestione.

7.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non che serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività. Stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario", a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti o interni).

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente: il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze di Salerno Solidale indipendentemente dalle Aree, dai Servizi e dagli Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il SGD provvederà periodicamente a raccogliere e concordare con i responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del nuovo titolario adottato, allo scopo di renderlo il più funzionale e aderente possibile alle esigenze di **Salerno Solidale**.

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il responsabile del SGD si preoccuperà di informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

7.2 Uso del titolario: classificazione e formazione delle aggregazioni documentali

7.2.1 L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono l'aggregazione documentale come un «Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente»

Al par. 4.1, le Linee guida AgID offrono una esemplificazione delle tipologie: «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD».

Infatti, sempre nel Glossario, il fascicolo informatico è definito come «Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento», mentre la serie è definita come un «Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)».

In Salerno Solidale, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in due tipologie:

- 1) fascicoli, corredati da repertorio annuale;
- 2) serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

7.2.2 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio.

Ogni fascicolo conserva documenti che ineriscono a un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente.

L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.
L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati³.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, in Salerno Solidale sono presenti cinque tipologie di fascicolo:

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

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti.

Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

7.2.3 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi

Per ogni procedimento, affare e attività, Salerno Solidale ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

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

- *amministrazione titolare del procedimento;*
- *altre amministrazioni partecipanti;*
- *nominativo del responsabile del procedimento;*
- *oggetto del fascicolo;*

³ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

- *elenco dei documenti contenuti;*
- *indice di classificazione (titolo, classe, etc.);*
- *numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;*
- *data di apertura e di chiusura del fascicolo.*

Il fascicolo sedimenta i documenti, formati, interni e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

7.2.4 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, Salerno SOLidale ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- a. amministrazione titolare del procedimento;
- b. altre amministrazioni partecipanti;
- c. nominativo del responsabile del procedimento;
- d. oggetto del procedimento;
- e. elenco dei documenti contenuti;
- f. indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- g. numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- h. data di istruzione e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni.

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

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

7.2.5 *Il fascicolo ibrido*

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto.

Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto **fascicolo ibrido**.

Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti.

Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico.

Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si privilegia il fascicolo informatico e si creano le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

E' possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

7.2.6 *Documenti che avviano nuovi procedimenti*

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento al titolo e alla classe (ed eventualmente ad una serie) nel cui ambito la pratica si colloca, seguito dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno.

Ad esempio, il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice III.2/1; in cui il III fa riferimento al titolo III "Risorse umane", il 2 alla seconda classe "Assunzioni e cessazioni" e il numero 1 dopo la barra è il numero del fascicolo (il primo dell'anno): tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione III.2/1, mentre gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, III.2/2, III.2/3, ecc.

Questo sistema di classificazione e di attribuzione del numero di fascicolo dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti e atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici avrebbero l'obbligo di essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

7.2.7 *Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti*

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o ad un affare già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta e integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

7.2.8 Elenco annuale dei fascicoli

Quando il sistema di classificazione e di fascicolazione delineato nei punti precedenti verrà reso operativo, sarà opportuno procedere alla creazione dell'elenco dei fascicoli, ovvero uno strumento ordinato e aggiornato di controllo e di ricerca nel quale sono elencati i fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe.

Sull'elenco dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

L'elenco dei fascicoli ha cadenza annuale e si configura anche come uno strumento indispensabile per definire il passaggio delle pratiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito, oltre ai termini di conservazione dei documenti.

Il modello di Elenco annuale dei fascicoli è inserito nell'allegato 11 al presente Manuale di gestione.

7.3 Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici, secondo le indicazioni fornite nel Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali.

I fascicoli eventualmente possono essere organizzati in sottofascicoli.

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite l'apposita funzione del Sistema di gestione documentale.

Quando è necessario aprire un nuovo fascicolo informatico, l'utente abilitato alla creazione dei fascicoli della UO che ha prodotto il documento provvede all'apertura del fascicolo in cui inserire il documento.

Per i documenti in entrata, quando occorre provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo informatico e vi sia incertezza sul criterio di fascicolazione da adottare, il personale addetto alla protocollazione provvede di concerto con il Responsabile della UO a cui è assegnato il documento.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a. *per affare, quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;*
- b. *per attività, quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;*
- c. *per persona (fisica o giuridica), quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;*

- d. *per procedimento amministrativo, quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.*

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.

Nelle more dell'implementazione di modalità automatizzate creazione e gestione dei fascicoli, organizzate secondo il piano di fascicolazione del Comune, gli utenti tenuti alla formazione dei fascicoli informatici assicurano che siano associati almeno i seguenti metadati, distinti per tipologia di fascicolo.

Il fascicolo informatico organizzato per procedimento amministrativo deve recare:

- 1) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
- 2) tipologia di fascicolo (procedimento amministrativo);
- 3) codice IPA Amministrazione titolare (campo "Ruolo");
- 4) codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo "Ruolo");
- 5) dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per affare deve recare:

- 1) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo)
- 2) tipologia di fascicolo (affare);
- 3) codice IPA Amministrazione titolare (campo "Ruolo");
- 4) codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo "Ruolo")
- 5) dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per persona deve recare:

- 1) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
- 2) tipologia di fascicolo ("persona fisica" o "persona giuridica");
- 3) dati anagrafici della persona a cui fa riferimento il fascicolo (almeno nome e cognome per le persone fisiche, denominazione per le persone giuridiche, denominazione e codice IPA per le PA);
- 4) dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per attività deve recare:

- 1) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
- 2) tipologia di fascicolo (attività);
- 3) dati identificativi del RUP o dell'assegnatario dell'attività (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

7.4 Repertori e Serie

La normativa prevede l'esistenza alcune tipologie documentarie non soggette alla protocollazione e, quindi, documenti che non vengono classificati.

Oltre agli atti di minima importanza (atti preparatori, minute, ecc.), si tratta di documenti che sono soggetti ad una particolare registrazione mediante l'utilizzo di appositi repertori che sono elencati e definiti nell'allegato 5. Di questo Manuale di Gestione.

Un ulteriore gruppo di documenti che non vengono classificati, se non in occasione del loro versamento nell'archivio di deposito prima e storico poi, sono i registri e gli atti riferiti a particolari serie archivistiche che per la loro natura e le modalità di formazione non vengono protocollati e neppure repertoriati.

Si tratta, a mero titolo esemplificativo, delle sequenze dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi, dei libri mastri, dei mandati di pagamento, delle reversali di cassa, dei fascicoli del personale, dei fascicoli delle attività economiche, dei registri anagrafici, dei registri cimiteriali, delle liste di leva, ecc.

7.4.1 Repertorio – Nozione

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o aggregazione documentale).

7.4.2 Serie – Nozione

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA32, permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura, sulla base delle indicazioni contenute nel manuale di gestione.

8 LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni Ente deve gestire in modo accurato la conservazione dei documenti e organizzare in maniera funzionale la gestione degli atti allo scopo di svolgere i compiti che gli sono stati affidati. L'attività quotidiana porta alla formazione di un archivio corrente costituito dall'insieme di atti e documenti riferiti ad affari in corso di trattazione e relativi agli ultimi anni. Considerata la sempre crescente produzione documentaria e l'introduzione massiccia dell'informatica nella pubblica amministrazione, non sempre sostenuta dall'applicazione delle norme archivistiche e da una semplificazione delle procedure, occorre identificare criteri organizzativi e strumenti operativi che orientino la gestione amministrativa dei documenti. L'insieme di questi criteri viene chiamato records management.

Il records management si riferisce alla gestione dei documenti prima che entrino a far parte dell'archivio storico e pertanto è finalizzato essenzialmente a razionalizzare il processo di formazione e aggregazione delle carte, a mantenere costante la quantità dei documenti mediante le operazioni di selezione e scarto e alla conservazione permanente di quella ritenuta storicamente rilevante.

Due elementi distintivi della gestione delle carte e dei flussi documentali sono la protocollazione degli atti e la scelta dei criteri di ordinamento dell'archivio. Senza la registrazione cronologica e numerica di tutta la documentazione in arrivo e in partenza non si potrebbe avere alcun riscontro dell'attività quotidiana dell'ente. Inoltre, richiamando l'attenzione alle considerazioni prima espresse sull'aumento della produzione documentaria, se ciascun atto non venisse classificato secondo criteri prestabiliti si creerebbe in poco tempo un'unica massa documentaria di difficilissima gestione.

In questo capitolo si è cercato di definire con precisione le componenti dell'archivio aziendale, nella sua tripartizione funzionale di archivio corrente, di deposito e storico. Vengono tracciate anche le linee generali del piano di conservazione e selezione dei documenti e descritte le modalità di scarto.

Tenendo conto degli obiettivi perseguiti dalla pubblica amministrazione, le modalità per la conservazione digitale degli atti sono descritte nello specifico manuale.

8.1 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione degli atti e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

8.1.1 Fascicoli e serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento, ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine, ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

8.1.2 Apertura e chiusura di un fascicolo

Tutti i documenti che vengono protocollati e registrati nel sistema informatico e quelli che vengono solamente classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni documento è archiviato all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo.

Se insorgono esigenze particolari, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare possono non essere protocollati (DPR 445/2000, art. 53, c. 5), ma solamente elencati in appositi repertori.

A tale proposito si veda l'allegato 5 di questo Manuale di gestione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta almeno la registrazione delle seguenti informazioni:

- ***indice di classificazione***
- ***numero del fascicolo***
- ***oggetto del fascicolo***
- ***data di apertura***

Il fascicolo viene chiuso e passato all'archivio di deposito al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Le operazioni di chiusura del fascicolo, effettuate dal responsabile del procedimento, comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie, ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di prima selezione e scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio annuale dei fascicoli

8.1.3 Mezzi di corredo. Repertorio dei fascicoli

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo, o una serie, o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e classe del titolare di classificazione e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- *anno di istituzione*
- *classificazione*
- *numero di fascicolo*
- *anno di chiusura*
- *oggetto del fascicolo*
- *annotazioni*

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- *data di chiusura*
- *annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito*
- *annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto*

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

8.1.4 Versamento e movimentazione dei fascicoli

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno) ogni Area, Servizio e Ufficio deve conferire al responsabile del SGD i fascicoli e le serie documentarie relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio, è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), o altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del SGD, o un suo delegato, predispose un elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (DPR 445/2000, art. 67, c. 3). Copia dell'elenco deve essere conservata dall'Ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare le pratiche esaurite e non ancora inventariate.

Rimangono esclusi da questa procedura di versamento talune serie documentarie che vengono conservate a cura degli Uffici per un periodo più lungo. Si tratta, ad esempio, dei volumi delle deliberazioni e delle determinazioni, dei contratti, dei fascicoli del personale cessato e dei registri di stato civile.

8.2 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali e gestito a cura del responsabile del

SGD. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata da un documento contenente le disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno, tutti gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli così indicati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Le disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito sono riportate nell'allegato 7 al presente Manuale di gestione.

8.3 Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal SGD in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

I responsabili dei singoli Uffici non possono procedere in autonomia allo scarto.

Con il termine "scarto" si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare, e si destina al macero una parte della documentazione presente in un archivio.

Lo scarto è un'operazione necessaria alla sopravvivenza stessa dell'archivio e si può considerare come il risultato di un compromesso tra l'inammissibilità dottrinale e l'esigenza pratica di sfolire la documentazione. Infatti, su un piano teorico la conservazione soltanto parziale sembra contrastare con il concetto stesso di archivio, inteso come un complesso di documenti uniti da un vincolo originario, necessario e determinato. Qualunque selezione costituisce, quindi, una rottura di tale vincolo e pertanto non può essere ammessa. D'altra parte la stessa conservazione indiscriminata della documentazione d'archivio porta inevitabilmente all'impossibilità di svolgere ogni ricerca di carattere storico e amministrativo e rende impossibile il reperimento degli atti. Inoltre occorre tenere presente che, al contrario di quanto si era ipotizzato in passato, la produzione di carte è andata moltiplicandosi con l'introduzione dell'informatica su larga scala, con l'uso estensivo della fotocopiatrice e con il progressivo perfezionamento dei mezzi di comunicazione e di telecomunicazione.

Dal momento che lo scarto costituisce un'operazione irreversibile, occorre riservare la massima attenzione alla selezione del carteggio.

Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

Solitamente, poi, lo scarto precede (per il solo scarto di intere serie la cui conservazione è palesemente inutile), accompagna o segue le operazioni di ordinamento o di riordino.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è estinto, e soltanto se la sua conservazione non è utile per la ricerca storica.

Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente), quelli relativi all'ultimo conflitto mondiale e tutti quelli precedenti all'unificazione italiana.

La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione dell'archivio, definito sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili e della prassi.

I documenti selezionati per l'eliminazione, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco.

L'elenco, o proposta di scarto, deve contenere i riferimenti al titolare di classificazione, descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e l'indicazione sommaria del peso. Tale proposta di scarto deve essere approvata con apposita determina e successivamente trasmessa in duplice copia alla Soprintendenza archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi della normativa vigente in tema di Beni Culturali ed Archivi.

Ottenuta l'autorizzazione è possibile conferire gratuitamente il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa, o suo delegato, per la distruzione. Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della Croce Rossa deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al SGD.

8.4 Piano di conservazione dell'archivio

Alcuni dei documenti prodotti nello svolgimento della propria attività perdono la loro utilità al momento della definizione dell'affare, altri dopo un certo periodo di tempo, altri ancora mai. L'utilità di un documento da parte dell'ente produttore è connessa al valore del documento stesso, che può essere di natura amministrativa (quando i documenti servono come precedenti di natura legale e come prova) o di natura storica (quando i documenti servono come testimonianza e memoria dell'origine e dello sviluppo del produttore stesso e delle attività). Sulla base del valore, o uso, della documentazione, rapportato al periodo di attività (quando i documenti sono necessari alle attività quotidiane dell'ente), parziale attività o semiattività (quando i documenti non sono consultati abbastanza frequentemente da giustificare la loro conservazione in spazi amministrativi convenzionali) e inattività (quando i documenti hanno completamente esaurito la loro utilità per scopi amministrativi, legali o finanziari) si potrà definire il periodo di conservazione di ciascuna tipologia documentaria.

L'intero procedimento riguardante la conservazione dei documenti d'archivio può essere raggruppato in tre momenti distinti:

- 1. la valutazione**
- 2. la stesura di un piano di conservazione**
- 3. il controllo dei documenti vitali**

Per poter procedere alla conservazione o all'accantonamento dei documenti d'archivio è necessario attribuire alle carte un valore amministrativo, legale e di testimonianza storica. Tale attribuzione può essere effettuata sulla base di criteri oggettivi legati alle prescrizioni di legge e alle caratteristiche proprie dei documenti, e sulla base di criteri soggettivi che fanno riferimento alla sensibilità amministrativa e storica dell'archivista.

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento legale debitamente autorizzato che stabilisce i tempi di attività, semiattività e inattività e indica, in apposite

tavole, il destino di ogni tipologia documentaria.

Nel fare ciò, esso permette la distruzione immediata dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti di continua utilità o valore, la protezione dei documenti vitali, la formalizzazione dello spostamento fisico dei documenti da un'area di conservazione all'altra, la formalizzazione del passaggio di responsabilità per i documenti, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, ecc.

In estrema sintesi, con il piano di conservazione si stabilisce quali documenti dovranno essere conservati senza limiti di tempo e quali invece potranno essere scartati dopo un numero variabile di anni, che viene stabilito per ciascuna tipologia documentaria.

La scelta dei tempi di conservazione è definita da apposite disposizioni e da una scelta fatta a seguito dell'esame diretto del materiale nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativa e finanziaria e che tiene conto dell'utilità di un documento (che può essere di natura amministrativa, legale o storica) e sulla base del valore, o uso, della documentazione.

Accanto alle tipologie documentarie indicate nel piano di conservazione e scarto occorre accostare anche la relativa classificazione che si riferisce al titolario unico di **Salerno Solidale**. Il piano di conservazione deve tutelare i cosiddetti documenti vitali, ossia quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti di dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile del SGD ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Il piano di conservazione e selezione della documentazione d'archivio è riportato nell'allegato 3 al presente Manuale di gestione.

8.5 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'intero patrimonio documentario antico è in fase di riordino e inventariazione allo scopo di permettere una corretta consultazione per finalità storiche e di ricerca dei documenti e la valorizzazione della memoria dell'Ente.

E' importante ricordare le norme contenute nel Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", con particolare riferimento agli obblighi di conservazione degli archivi.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico, è tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge.

Le disposizioni per la gestione dell'archivio storico sono riportate nell'allegato 8 al presente Manuale di gestione.

8.6 Riproduzione dei documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati.

La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari e documentate esigenze, il responsabile del SGD può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei consueti luoghi di conservazione.

La riproduzione dei documenti può avere come obiettivo una migliore conservazione degli originali o l'eliminazione delle copie cartacee a favore di documenti informatici. Entrambe le procedure mirano ad una migliore e più diffusa gestione delle informazioni, anche se ciascuna ha peculiarità e caratteristiche particolari.

8.6.1 Riproduzione conservativa dei documenti

Un efficace metodo di protezione da attuare nei confronti del materiale documentario più prezioso, di quello che viene consultato più di frequente o per i supporti che sono già stati sottoposti al restauro, o, ancora, per talune carte moderne particolarmente fragili e delicate, è quello di realizzarne una copia.

Solitamente la riproduzione conservativa dei documenti viene effettuata mediante l'ausilio di tecniche fotografiche, fotocopie, fac-simile, con la realizzazione di microfilm o con la digitalizzazione dei documenti.

A tale proposito occorre fare riferimento alle specifiche tecniche in merito emanate dall'Ufficio centrale dei beni archivistici, che forniscono precise indicazioni sulle metodologie e sulle tecnologie per la "Riproduzione di sicurezza dei documenti d'archivio".

8.6.2 Riproduzione sostitutiva dei documenti

Si veda a tal proposito il Manuale sulla conservazione, redatto in conformità alle vigenti Linee Guida.

8.7 Archiviazione e conservazione dei documenti cartacei

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle Aree, nei Servizi e negli Uffici a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali all'interno della sede aziendale e gestito a cura del responsabile del SGD. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata da specifiche indicazioni contenute nel documento riguardante la gestione dell'archivio (allegato 7 di questo Manuale di gestione).

L'archivio storico è conservato in appositi locali all'interno della sede aziendale e gestito a cura del responsabile del SGD. La tenuta dell'archivio storico è regolamentata da specifiche indicazioni contenute nel documento riguardante la gestione dell'archivio (allegato 8 di questo Manuale di gestione).

Conservare le carte significa gestire una serie di attività molto complesse, tra cui: organizzare e accumulare i documenti sulla base di un sistema di classificazione unico e condiviso, funzionale all'attività lavorativa e, quindi, all'efficace reperimento; condizionare le carte e collocarle in locali idonei, provvisti, oltre che degli impianti a norma, anche di una mappatura topografica delle ubicazioni, che garantisca la veloce individuazione delle unità archivistiche e il tracciamento delle relative movimentazioni; saper accogliere e integrare con le raccolte già presenti i nuovi versamenti, anche di grande entità; organizzare periodicamente il deposito in

base alle esigenze di consultazione (ad esempio spostando nelle zone più accessibili le unità maggiormente consultate e quelle più recenti); mantenere regole e procedure che permettano una agevole e controllata consultazione, sia a fini operativi che di ricerca storica; definire e aggiornare le responsabilità per attivare il processo di selezione e scarto con tutte le autorizzazioni necessarie; stabilire le procedure per il trasferimento all'archivio storico, o sezione separata, delle unità destinate alla conservazione illimitata nel tempo (sulla base del Piano di conservazione e scarto), con l'eventuale attivazione delle operazioni di schedatura e inventariazione; restaurare e salvaguardare i supporti scrittori danneggiati; ecc.

Conservare significa, in sostanza, detenere il controllo archivistico e organizzativo sul flusso documentale e, quindi, sulla propria memoria documentaria. Permettere al proprio patrimonio documentario di continuare a vivere nel tempo significa garantirne la migliore conservazione possibile, non solo in relazione agli spazi (organizzando al meglio i propri ambienti od optando per l'affidamento in esterno), ma anche tenendo sempre presente la necessità di mantenere, curare ed eventualmente restaurare i propri documenti ed i relativi supporti scrittori. Da queste scelte strategiche, infatti, dipende la sopravvivenza stessa della memoria. Le regole per la conservazione delle carte si rifanno all'archivonomia, ovvero quella branca dell'archivistica che si occupa della collocazione e della custodia del materiale archivistico, dettando indicazioni sulla scelta e sulla cura dell'edificio nel quale ha sede l'archivio, sullo studio dei mezzi idonei alla conservazione delle carte e sulla lotta ai nemici naturali delle stesse e sul rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

8.8 Archiviazione e conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione e al termine del processo di scansione.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale, secondo quanto specificato dalle vigenti Linee Guida.

8.8.1 Sistema di conservazione dei documenti informatici

L'Ente, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale del sistema di conservazione di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al Manuale di Conservazione dell'Ente (Allegato 15), che comprende il Manuale di Conservazione del Conservatore, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

8.8.2 Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- *i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);*

- *i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);*
- *il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;*
- *gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.*

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale di conservazione dell'Ente (Allegato 15).

8.8.3 Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Il Responsabile, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato, purché conforme ai formati indicati nell'allegato 2 alle Linee guida.

In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nella Parte Seconda del presente Manuale.

9 IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI SALERNO SOLIDALE

Si veda l'allegato 6 al Manuale di Gestione.

10 REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD)

Il sistema informatico assicura:

- *l'univoca identificazione degli utenti;*
- *la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;*
- *la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;*
- *la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;*
- *l'univoca identificazione dei documenti;*

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

In Salerno Solidale vige il Piano di Sicurezza di cui all'allegato 14.

11 LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E L'INTEROPERABILITÀ

Nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD) viene definita l'interoperabilità come la "caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi". Questa definizione deve essere associata a quella di cooperazione applicativa definita nel CAD come "la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informativi dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi".

Il nuovo Modello di Interoperabilità rappresenta un asse portante del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, necessario per il funzionamento dell'intero Sistema informativo della PA. Il modello rende possibile la collaborazione tra pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni.

Il nuovo Modello di Interoperabilità rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc, in particolare:

- *abilita lo sviluppo di nuove applicazioni per gli utenti della PA;*
- *assicura, nel rispetto del diritto alla privacy, l'accesso ai dati della Pubblica amministrazione anche a soggetti terzi;*
- *è progettato in coerenza con i principi declinati nel nuovo European Interoperability Framework (EIF) oggetto della Comunicazione COM (2017) 134 della Commissione Europea adottata il 23 Marzo 2017*

AgID, con Determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, ha adottato le Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni e le Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici che tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare al fine di garantire l'interoperabilità dei propri sistemi con quelli di altri soggetti e favorire l'implementazione complessiva del Sistema informativo della PA.

Tutte le amministrazioni devono aderire agli standard tecnologici ed utilizzare pattern e profili del nuovo Modello di interoperabilità, che consentirà di definire ed esporre Application Programming Interface (API)⁴ conformi agli standard consolidati anche in ambito EU.

Le API realizzate in conformità con il nuovo Modello di Interoperabilità garantiscono in particolare:

⁴ Nel Piano Triennale dell'Informatica (2021-2023) viene definito il concetto di API – Application Programming Interface: "Interfaccia per la programmazione di applicazioni, ovvero serie di convenzioni adottate dagli sviluppatori di software per definire il modo con il quale va richiamata una determinata funzione di una applicazione". La definizione si completa con il riferimento al modello di interoperabilità contenuto nel capitolo 5 del Piano Triennale. Chi aderisce al Sistema Informativo della PA deve adottare questo modello quando sviluppa servizi abilitati all'integrazione applicativa. Il paragrafo 5.3 del Piano Triennale indica in apposite Linee Guida a carico di AgID il riferimento che le pubbliche amministrazioni dovranno adottare al fine di garantire l'interoperabilità dei propri sistemi con quelli di altri soggetti e l'implementazione complessiva del Sistema Informativo della PA. Un elemento cruciale per la definizione del modello di interoperabilità è l'attualità e la corrente validità dei principi declinati nello European Interoperability Framework (EIF) versione 2.066. Questo documento è del 2010 ma ne è stata ribadita la validità nel 2016.

- *tracciabilità delle diverse versioni delle API, allo scopo di consentire evoluzioni non distruttive (versioning);*
- *documentazione coordinata con la versione delle API (documentation);*
- *limitazioni di utilizzo collegate alle caratteristiche delle API stesse e della classe di utilizzatori (throttling);*
- *tracciabilità delle richieste ricevute e del loro esito (logging e accounting);*
- *un adeguato livello di servizio in base alla tipologia del servizio fornito (SLA);*
- *configurazione scalabile delle risorse.*

Nello specifico:

- *le “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” individuano l’insieme delle tecnologie che abilitano l’interoperabilità tra PA, cittadini e imprese, i pattern di interoperabilità (interazione e sicurezza) e i profili di interoperabilità e il modello di governance applicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale per il loro aggiornamento;*
- *le “Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici” individuano le soluzioni tecniche idonee a garantire l’autenticazione dei soggetti coinvolti e la protezione, l’integrità e la riservatezza dei dati scambiati nelle interazioni tra sistemi informatici della pubblica amministrazione e di questi con i sistemi informatici di soggetti privati per il tramite di API.*

Ciascuna amministrazione e ogni area organizzativa omogenea è chiamata a confrontarsi con una pluralità di soggetti e quindi è tenuta ad adottare delle soluzioni specifiche per lo scambio delle informazioni.

Per quanto riguarda le comunicazioni all’interno della medesima area organizzativa omogenea, sono le amministrazioni stesse che determinano le strategie migliori nel rispetto del principio generale di modularità delle soluzioni tecnologiche e di apertura al mercato, anche tramite un’analisi costi-benefici.

Nel caso di comunicazione con soggetti esterni alla pubblica amministrazione l’utilizzo di regole standard per l’accesso al sistema non può essere subordinato a vincoli eccessivamente coercitivi che insisterebbero in maniera negativa sul profilo della trasparenza e dell’accessibilità.

In applicazione di quanto previsto dal documento: “**Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati. Allegato 6 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**”, ed in attuazione di quanto disposto dell’art. 47 del D.Lgs. 82/2005, relativamente alle comunicazione tra amministrazioni, di documenti amministrativi informatici protocollati, sono individuate le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della pubblica amministrazione.

In particolare vengono adottati i formati dati e le modalità tecniche per il trasporto indicati nell’allegato precedentemente citato.

Per dare seguito alla comunicazione tra AOO mittente e AOO destinataria, le stesse possono adottare una delle modalità previste dalla norma:

- a) ***posta elettronica, in cui il messaggio di protocollo (documento, allegati e segnatura di protocollo) è trasportato come allegato della stessa e il contenuto del messaggio di posta elettronica NON DEVE intendersi come parte del messaggio di protocollo;***

b) cooperazione applicativa, utilizzando il Simple Object Access Protocol assicurando l'implementazione delle interfacce di servizio riportate nell'Appendice B. Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati 10

Nel caso specifico, si è scelto di adottare l'opzione a) prevista dalla norma nelle more della generalizzata adozione dell'opzione b) da parte degli enti della pubblica amministrazione. L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si riferisce alla "possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti".

L'interoperabilità è quindi un concetto legato alla comunicazione fra due o più soggetti e come tale essa presuppone che si adottino un canale, un mezzo e delle regole condivise da tutti i partecipanti alla comunicazione:

- ***il canale individuato è ovviamente identificato con le reti telematiche, che consentono un'elevata e rapida connettività;***
- ***il mezzo di comunicazione prescelto per la trasmissione telematica dei documenti è la posta elettronica;***
- ***le regole per lo scambio dei messaggi sono stabilite dal legislatore.***

La casella ufficiale di posta elettronica di Salerno Solidale è:
presidenza@pec.salernosolidale.it .

12 ACCESSO E PRIVACY

12.1 Protezione dei dati personali

Il sistema di gestione documentale dell'Ente adotta un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, così come rinnovato dal D.Lgs. 101/2018.

L'Ente ha intrapreso iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- *al principio di liceità del trattamento dei dati;*
- *al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;*
- *all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;*
- *alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;*
- *all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;*
- *all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;*
- *all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;*
- *alle misure di sicurezza.*
-

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L'Ente è tenuta dunque ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Ente sono le seguenti:

- *la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;*
- *la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;*
- *la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;*
- *una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.*

L'amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato della vigente normativa sulla protezione dei dati personali con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente è organizzato per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato

12.2 Accesso al protocollo informatico

Il protocollo informatico, inteso quale elemento principale di un sistema complesso di gestione dei procedimenti amministrativi, e quindi dei flussi documentali, che costituisce anche l'accesso privilegiato ai documenti informatici e a quelli analogici acquisiti digitalmente e immessi nella rete informatica, offre la possibilità di accedere a tutti i documenti conservati e alle informazioni trattate, anche di carattere riservato. Per questo motivo occorre regolamentare con precisione le possibilità di accesso al protocollo informatico e le modalità di gestione delle funzionalità e di utilizzo dei dati registrati.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Ad ogni dipendente viene assegnato un profilo fra quelli previsti. Per la maggior parte dei casi si tratta del profilo standard, mentre quello di utente di segreteria di Area è limitato ad uno per ciascuna Area funzionale. Il personale in servizio presso l'Ufficio protocollo è titolare di una particolare autorizzazione, mentre il responsabile del SGD e il responsabile del Servizio sistemi informatici (CED) sono definiti "superutenti" in quanto a loro sono assegnate tutte le funzionalità e possibilità di visualizzazione con la sola eccezione di quelle riguardanti il registro di protocollo riservato.

I livelli di riservatezza e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni sono riportati nell'allegato 10 del Manuale di gestione.

Il *Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi* di **Salerno Solidale S.p.A.** esclude la possibilità di consultazione diretta da parte dei richiedenti del registro di protocollo⁵.

12.3 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti dell'archivio di **Salerno Solidale S.p.A.** è disciplinato dalle norme

⁵ Verificare e se necessario specificare ulteriormente.

vigenti in materia di accesso da parte dei cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e in materia di tutela dei dati personali e sensibili.

Le nuove disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti sono nell'Allegato 9 al Manuale di gestione.

12.3.1 Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Ente, in conformità alla normativa vigente. Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione).

ALLEGATI

- 1. Organigramma**
- 2. Titolario di classificazione**
- 3. Piano di conservazione e prontuario di selezione**
- 4. Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione**
- 5. Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali**
- 6. Manuale operativo per la gestione del protocollo informatico**
- 7. Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito**
- 8. Disposizioni per la gestione dell'archivio storico**
- 9. Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli atti**
- 10. Definizione dei livelli di accesso alle registrazioni di protocollo e ai documenti**
- 11. Modulistica**
- 12. Fonti**
- 13. Attributi comuni a tutte le classi documentali**
- 14. Piano di Sicurezza**
- 15. Manuale Conservazione**



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 1

Organigramma

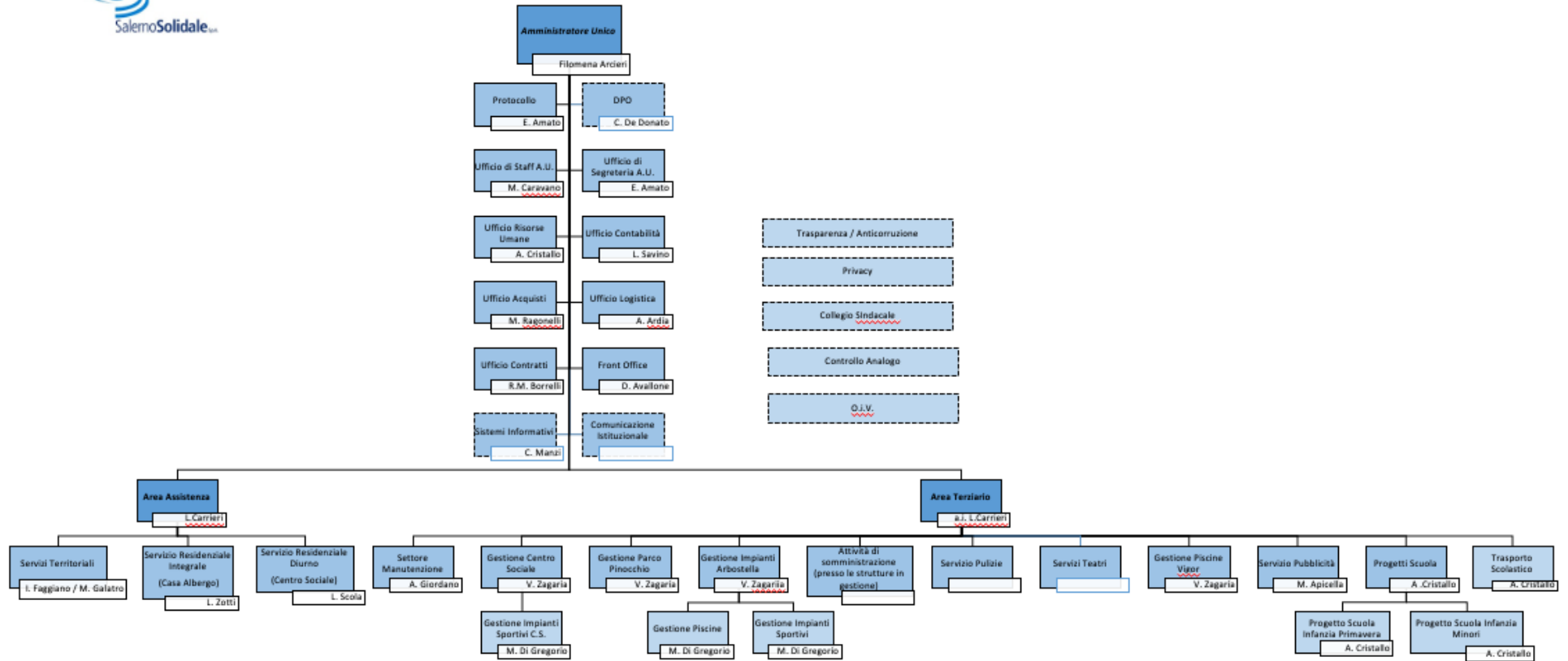
Versione 3.0 (Settembre 2022)

**Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021**

Sommario

1. ORGANIGRAMMA.....	3
----------------------	---

1. ORGANIGRAMMA





Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 2

Titolario di Classificazione

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici –
Maggio 2021*

Indice di classificazione	livello I	livello II	Livello III	note
1	Amministrazione e attività istituzionali			attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell'intero apparato.
1.1		Normativa, quesiti e pareri		Legislazione e circolari esplicative; fascicoli di carattere generale
1.2		Statuto e regolamenti		Atti costitutivi e regolamentari (Statuti, regolamenti)
1.3		Amministratore Unico		
1.3.1			<i>Atti e Comunicazioni</i>	
1.3.2			<i>Relazioni e Segnalazioni di Servizio</i>	
1.4		Indirizzo e coordinamento		
1.4.1			<i>Coordinamento tra diverse strutture</i>	
1.4.2			<i>Coordinamento interventi di carattere straordinario</i>	
1.4.3			<i>Studi e ricerche</i>	
1.5		Stemma, gonfalone e sigillo		
1.6		Cerimoniale onorificenze e attività di rappresentanza		
1.7		Elezioni e designazioni		

		Intese istituzionali e accordi con altri enti		Accordi di programma (comunitari, statali, ecc) eventualmente articolati per specifica fattispecie: accordi-quadro; protocolli d'intesa ; accordo di collaborazione. Possono essere classificati nei titoli delle attività istituzionali
1.8				
1.8.1			<i>Accordi di programma quadro</i>	
1.8.2			<i>Accordi di programma</i>	
1.8.3			<i>Accordi intersettoriali</i>	
1.9		Associazionismo e partecipazione		
1.9.1			<i>Costituzione di fondazioni e associazioni</i>	
1.10		Attività normativa e atti di controllo e indirizzo		se non è classificato in attività legale Pareri
1.10.1			<i>Schemi di regolamento</i>	
1.11		Relazioni internazionali		Relazioni internazionali e cooperazione internazionale. Rapporti con l'Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea. Possono essere classificati nei titoli delle attività istituzionali
1.11.1			<i>Unione Europea</i>	
1.11.2			<i>Organismi internazionali</i>	
1.11.3			<i>Paesi esteri</i>	

1.12		Interventi straordinari (inclusi Interventi a carattere sociale o umanitario)		comprende politiche e interventi per le pari opportunità
1.13		Promozione culturale		
1.13.1			<i>Iniziative culturali con enti vari, contributi e progetti .</i>	
1.13.2			<i>Convegni, eventi ed altre manifestazioni.</i>	
1.14		Editoria		
1.15		Assemblea dei Soci		
1.16		Organo di Revisione Contabile		
2	Affari Generali / Organizzazione			Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzativa, la definizione delle competenze; attività di controllo, rendicontazione; rapporti sindacali
2.1		Normativa, quesiti e pareri		
2.2		Organi, uffici e servizi		una voce per ogni organo previsto dalla specifica normativa riguardante l'ente
2.2.1			<i>Atti, Comunicazioni e Disposizioni</i>	
2.2.2			<i>Delibere</i>	
2.3		Organi collegiali e consultivi		attività di segreteria degli organi
2.3.1			<i>Commissioni e gruppi di lavoro</i>	

2.3.2			<i>Conferenze dei Servizi</i>	
2.4		Organigramma e funziogramma		
2.5		Pianificazione e Consuntivazione delle attività		
2.5.1			<i>Relazione al Conto Annuale</i>	
2.5.2			<i>Relazione della Corte dei Conti</i>	
2.5.3			<i>Relazione sui fenomeni gestionali</i>	
2.5.4			<i>Relazioni periodiche Istituti</i>	
2.6		Qualità dei servizi		
2.6.1			<i>Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi</i>	
2.6.2			<i>Monitoraggio</i>	
2.6.3			<i>Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)</i>	
2.7		Sistema dei controlli (ispezioni e controlli)		
2.7.1			<i>Controllo di gestione</i>	
2.7.2			<i>Valutazione dei dirigenti</i>	
2.7.3			<i>Valutazione e controllo strategico</i>	
2.7.4			<i>Accertamenti ispettivi interni</i>	
2.7.5			<i>Controllo di regolarità amministrativo- contabile (MEF)</i>	
2.7.6			<i>Verifiche di cassa</i>	
2.7.7			<i>Controllo della Corte dei Conti</i>	
2.7.8			<i>Organismo di Vigilanza</i>	
2.7.9			<i>Consiglio di Disciplina</i>	
2.8		Relazioni sindacali		
2.8.1			<i>Rappresentanze sindacali</i>	

2.8.2			<i>Contrattazione collettiva</i>	
2.8.3			<i>Contrattazione decentrata</i>	
2.8.4			<i>Applicazione accordi</i>	
2.9		Sistema Integrato Qualità		
2.10		Relazioni con il pubblico e sportelli informativi		Informative e comunicazioni; informazioni; URP; contact center.
2.10.1			<i>Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione</i>	
2.10.2			<i>Costituzione e funzionamento URP</i>	
2.10.3			<i>Funzionamento Call center</i>	
			<i>Nomina e attività del Responsabile comunicazione</i>	
			<i>Oggetti Smarriti</i>	
2.11		Accesso agli atti e documenti		Adempimenti connessi con la L. 241/90
2.12		Protezione dati personali		Tutela riservatezza (- Regolamento Europeo 2016/679 - d.lgs. 196/03 ss.mm.ii.)
2.13		Trasparenza anticorruzione e semplificazione amministrativa		Accesso Civico
2.14		Pubblicità legale		Albi on line
3	Attività giuridico legale			attività relative a contenziosi di varia natura, procedimenti di responsabilità e pareri legali

3.1		Normativa, quesiti e pareri		
3.2		Contenzioso		<i>Conciliazioni ed arbitrati risarcimenti Indennizzi</i>
3.2.1			<i>Giudiziale</i>	
3.2.2			<i>Stragiudiziale</i>	
3.2.3			<i>Tributario</i>	
3.3		Violazioni amministrative e reati		
3.4		Responsabilità penale civile del personale		Patrocinio erariale e costituzione di parte civile
3.5		Pareri e consulenze legali		
3.6		Contratti Assicurativi e Sinistri		
4	Risorse informative e comunicazione			<i>attività relative alle diverse risorse informative dell'ente (servizio archivistico, sistemi informativi,...) e alla comunicazione</i>
4.1		Normativa, quesiti e pareri		
4.2		Sistemi informativi		
4.2.1			<i>Progettazione e sviluppo sistemi informativi e di rete</i>	
4.2.2			<i>Siti WEB</i>	
4.3		Sistemi informatici		
4.3.1			<i>Infrastrutture e architetture</i>	
4.3.2			<i>Software e sistemi informatici</i>	

4.4		Sicurezza dell'informazione		Documentazione relativa a accesso, apparecchiature, software, infrastrutture, crittografia e firma digitale
4.5		Sistema documentale	<i>Attivazione e gestione del Servizio di protocollo informatico ed eventuali organismi connessi (x uffici statali commissioni di sorveglianza)</i>	Sistema archivistico gestione documentale e archivi (definizione di procedure e piani e gestione degli strumenti a supporto) compresa conservazione e acquisizione fondi archivistici
4.5.1			<i>Organizzazione del sistema archivistico/protocollo informatico; strumenti (piano di classificazione; massimario manuale di gestione; regolamento)</i>	
4.5.2			<i>Scarti e commissione sorveglianza e versamenti</i>	
4.5.3			<i>Gestione archivi: Interventi di riordinamento Strumenti di corredo e consultazione</i>	
4.5.4			<i>Richieste e ricerche</i>	
4.5.5			<i>Attivazione e gestione del servizio di conservazione dell'archivio digitale</i>	fascicoli relativi all'archivio trasferito nel sistema di conservazione in house o in outsourcing
4.5.6			<i>Complessi documentali aggregati pervenuti a vario titolo</i>	un fasc. per ogni fondo archivistico confluito nell'archivio dell'organizzazione a seguito di cessazione/lascito/donazione ed altro

4.6		Rilevazioni ed elaborazioni statistiche		
4.7		Transizione al digitale		
5	Risorse umane			attività relative alla gestione del personale e del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo
5.1		Normativa, quesiti e pareri		Politica del personale e contratti di lavoro (disposizioni generali)
5.2		Concorsi, selezioni e assunzioni	<i>Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato</i>	
5.2.1			<i>Concorsi per assunzioni a tempo determinato</i>	
5.2.2			<i>Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato</i>	
5.2.3			<i>concorsi interni Riqualificazione</i>	
5.2.4			<i>Tirocini, stages, altre selezioni</i>	
5.3		Risorse umane non strutturate		Collaboratori esterni, ...
5.4		Mobilità		
5.4.1			<i>Mobilità interna</i>	
5.4.2			<i>Mobilità temporanea tra Amministrazioni</i>	
5.4.3			<i>Mobilità definitiva tra Amministrazioni</i>	
5.5		Conferimento mansioni e incarichi interni e esterni		anagrafe prestazioni
5.5.1			assegnazione funzioni	
5.6		Trattamento giuridico ed economico (carriera e inquadramenti)	<i>Albo dipendenti civili dello Stato</i>	

5.6.1			<i>Stato matricolare</i>	
5.6.2			<i>Presa di servizio</i>	
5.6.3			<i>Inquadramenti giuridici ed economici</i>	compreso inquadramento in diverso profilo professionale
5.6.4			<i>Riassunzione/riammissione in servizio</i>	
5.6.5			<i>Onorificenze</i>	
5.7		Retribuzioni e compensi		Documentazione relativa a progetti nazionali, progetti locali, buoni pasto, ecc.
5.7.1			<i>Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto)</i>	
5.7.2			<i>Interventi assistenziali</i>	
5.8		Adempimenti fiscali assicurativi e contributivi		
5.9		Attività di servizio (presenze/assenze)		Adesione a scioperi, orario di lavoro, rilevazione automatizzata presenze, comunicazioni di straordinari, statistiche sul personale
5.9.1			<i>Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)</i>	
5.9.2			<i>Part - time</i>	
5.9.3			<i>Missioni per servizio</i>	
5.10		Valutazione giudizi di merito e provvedimenti disciplinari		Documentazione relativa a procedimenti disciplinari, penali, di responsabilità civile e amministrativa

5.11		Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio o infortuni e cause di servizio		
5.12		Sorveglianza sanitaria		
5.12.1			<i>procedure generali</i>	Fascicolo generale Disposizioni attuative in materia di salute
5.12.2			<i>procedure per il singolo dipendente</i>	Fascicoli nominativi Idoneità al servizio, visite collegiali, visite periodiche, visite mediche
5.13		Servizi a domanda al personale		Richieste di accreditamento stipendio, attestati di servizio e di lodevole servizio, trasmissione istanze al Fondo di previdenza, tessere di riconoscimento ecc.
5.14		Cessazioni		
5.15		Trattamento di quiescenza e previdenza		
5.15.1			<i>Pensione</i>	Documentazione relativa a riconoscimenti ai fini pensionistici, trattamento provvisorio e definitivo di pensione, pensioni di inabilità, pensioni capitalizzate
5.15.2			<i>Bonuscita</i>	Documentazione riconoscimenti ai fini previdenziali, liquidazione e riliquidazione indennità di

				buonuscita
5.15.3			<i>Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum</i>	
5.15.4			<i>Decadenza dall'impiego</i>	
5.16		Contenzioso del lavoro e conciliazione	<i>disposizioni generali</i>	se non in affari legali
5.16.1			<i>Fascicoli nominativi</i>	
5.17		Formazione e aggiornamento del personale	<i>Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica</i>	
5.17.1			<i>Organizzazione iniziative interne</i>	
5.17.2			<i>Partecipazione iniziative esterne</i>	
5.18		Deontologia professionale e del lavoro		
5.19		Rapporti Sindacali		
6	Risorse Finanziarie			
6.1		Normativa, quesiti e pareri		
6.2		Programmazione		-
6.2.1			<i>risorse ordinarie</i>	-
6.2.2			<i>risorse straordinarie</i>	
6.2.3			<i>comunitarie</i>	
6.3		Bilancio		
6.3.1			<i>Bilancio preventivo e piani esecutivi (eventuali variazioni)</i>	
6.3.2			<i>Budget</i>	

6.3.3			<i>Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</i>	
6.3.4			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	
6.3.5			<i>Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Costi e uscite</i>	
6.3.6			<i>Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</i>	
6.4		Conto annuale		Spese per il personale
6.5		Imposte, tasse, ritenute previdenziali		
6.6		Tesoreria, cassa e istituti di credito		
6.7		Partecipazioni finanziarie		
6.8		Progetti di investimento		
7	Risorse strumentali (Patrimonio)			attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura sia immobile che mobile
7.1		Normativa, quesiti e pareri		MEPA o altre centrali di committenza;
7.2		Progettazione e costruzione di opere edilizie/Opere Pubbliche		Comprende anche la voce INVESTIMENTI
7.3		Acquisizione/dismissione beni immobili		
7.3.1			<i>Assegnazioni sedi demaniali</i>	
7.3.2			<i>Locazioni</i>	comprese spese condominiali
7.3.3			<i>Acquisti</i>	

7.3.4			<i>Cessioni Dismissioni/alienazioni</i>	
7.3.5			<i>Concessione in uso</i>	
7.3.6			Beni immobili appartenenti a terzi (sotto vigilanza, competenza o pertinenza dell'amministrazione)	
7.4		<i>Manutenzione beni immobili</i>		Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso compreso Albo fornitori
7.5		Sicurezza dei luoghi di lavoro		
7.5.1			<i>Normativa, disposizioni di massi Servizio prevenzione e protezione Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione Sorveglianza sanitaria</i>	
7.5.2			<i>Responsabile e addetti alla sicurezza</i>	
7.5.3			<i>DVR e Adeguamento degli immobili</i>	Interventi di sicurezza e messa a norma di edifici ed impianti
7.6				
7.7		Funzionamento uffici		
7.7.1			<i>utenze e altri servizi</i>	utenze e altri servizi eventualmente articolate in voci distinte utenze, spese postali, imposte ecc
7.7.2		-	<i>alloggi di servizio</i>	
7.7.3		-	<i>laboratori e strutture tecniche</i>	

7.8		Acquisizione e gestione beni mobili	<i>Albo fornitori</i>	
7.8.1			<i>Inventario rendiconto patrimoniale</i>	
7.8.2			<i>Acquisto beni</i>	<i>Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. arredi, attrezzature); indicare settori esclusi e presenti in altri titoli (per es. materiale informatico e materiale bibliografico e le riviste)</i>
7.8.3			<i>Manutenzione</i>	
7.8.4			<i>Dismissione/fuori uso</i>	
7.8.5			<i>Beni culturali dell'Ufficio</i>	
7.8.6			<i>Economato/Materiale di facile consumo</i>	
7.9		Fornitura e gestione servizi		
7.9.1			<i>Fornitura e gestione servizi</i>	eventualmente articolate in voci distinte x tipologia servizio
7.9.2			<i>servizi ausiliari e di supporto</i>	eventualmente articolate in voci distinte x tipologia servizio
7.9.3			<i>Trasporti e facchinaggio</i>	
8	Servizi Anziani			
8.1		Amministrazione, Contratti e convenzioni		
8.2		Graduatorie e Procedure di Ammissione		

8.3		Cartelle Assistenziali		
8.4		Servizi per la domiciliarità		
8.5		Strutture di accoglienza residenziali e semiresidenziali		
8.5.1			<i>Servizio Residenziale Integrale (Casa Albergo)</i>	
8.5.2			<i>Servizio Residenziale Diurno</i>	
8.6		Progetti Speciali		
9	Servizi Inclusione Sociale			
9.1		Amministrazione, Contratti e convenzioni		
9.2		Rapporti con gli Enti territoriali		
9.3		Cartelle sociali utenti		
9.4		Varie		
9.5		Servizi a supporto adulti		
10	Servizi Minori e Famiglie			
10.1		Minori non riconosciuti alla nascita		
10.2		Minori stranieri non accompagnati		
10.3		Gestione servizio minori e famiglie		
10.4		Centri per le famiglie		
10.5		Strutture di accoglienza		
11	Servizi Terziario			

11.1		Gestione centri di aggregazione		
11.2		Gestione impianti sportivi		
11.3		Somministrazione		
11.4		Pubblicità		
11.5		Progetti Scuola		
11.5.1			<i>Scuola Infanzia Primavera</i>	
11.5.2			<i>Scuola Infanzia Minori</i>	
11.5.3			<i>Trasporto</i>	
12	Approvvigionamenti			
12.1		Gare e Appalti		
12.2		Gestione Albo Fornitori		
12.3		Pianificazione e Programmazione		
13	Varie			
13.1		Società Diverse		

Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Piano di Conservazione

VERSIONE 3.0 (SETTEMBRE 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Sommario

1	Premessa	3
2	Principi generali	3
3	Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi.....	4
4	Documenti originali e documenti prodotti in copia	4
5	Avvertenze per la lettura del piano di conservazione	4
6	Allegati.....	5
6.1	Piano di Conservazione.....	5
6.2	«Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti in riferimento al piano di classificazione».....	5

1 Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni Amministrazione/Ente debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del titolario di classificazione comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo.

Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato per la conservazione della documentazione di carattere permanente.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento al documento «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti in riferimento al piano di classificazione» in allegato.

2 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.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli

oppure 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 dall'Ente 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.
- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- L'Ente non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che 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).

3 Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

4 Documenti originali 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 prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le Unità Organizzative, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse Unità Organizzative, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo (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.

5 Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- 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 back-up) o una stampa della banca dati.

6 Allegati

6.1 Piano di Conservazione

6.2 «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti in riferimento al piano di classificazione»

Indice	livello I	livello II	livello III	Fascicoli / Repertorio	Tipologie Documentarie	Conservazione	Note
1	Amministrazione e attività istituzionali						
1.1		Normativa, quesiti e pareri		Pareri richiesti: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Pareri richiesti	Permanente	
				Circulari pervenute : repertorio annuale Circulari emanate : repertorio annuale	Circulari pervenute Circulari emanate	Permanente	
1.2		Statuto e regolamenti		Redazione, modifiche ed interpretazioni dello statuto: un fascicolo per ciascun affare.	Redazione, modifiche ed interpretazioni dello statuto	Permanente dopo sfoltimento materiale relativo ad altri Enti	
				Regolamenti emessi: repertorio annuale	Repertorio annuale dei regolamenti emessi	Permanente	
				Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare		Permanente dopo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	
1.3		Amministratore Unico					
1.3.1			<i>Atti e Comunicazioni</i>	Repertorio annuale		Permanente	
1.3.2			<i>Relazioni e Segnalazioni di Servizio</i>	Repertorio annuale		Permanente	
1.4		Indirizzo e coordinamento					
1.4.1			<i>Coordinamento tra diverse strutture</i>	Repertorio annuale		Permanente	
1.4.2			<i>Coordinamento interventi di carattere straordinario</i>	Repertorio annuale		Permanente	
1.4.3			<i>Studi e ricerche</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente dopo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	
1.5		Stemma, gonfalone e sigillo		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività		Permanente	
				Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività		Permanente	
				Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività		Permanente	
1.6		Cerimoniale onorificenze e attività di rappresentanza		Un fascicolo per ciascun affare/iniziativa		Permanente	
1.7		Elezioni e designazioni		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.8		Intese istituzionali e accordi con altri enti		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.8.1			<i>Accordi di programma quadro</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.8.2			<i>Accordi di programma</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.8.3			<i>Accordi intersettoriali</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.9		Associazionismo e partecipazione					
1.9.1			<i>Costituzione di fondazioni e associazioni</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.10		Attività normativa e atti di controllo e indirizzo					
1.10.1			<i>Schemi di regolamento</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.11		Relazioni internazionali					
1.11.1			<i>Unione Europea</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.11.2			<i>Organismi internazionali</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.11.3			<i>Paesi esteri</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.12		Interventi straordinari (inclusi Interventi a carattere sociale o umanitario)		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.13		Promozione culturale					
1.13.1			<i>Iniziative culturali con enti vari, contributi e progetti .</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.13.2			<i>Convegni, eventi ed altre manifestazioni.</i>	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
1.14		Editoria		Raccolta bibliografica - Un fascicolo per ciascuna pubblicazione istituzionale		Permanente	
1.15		Assemblea dei Soci		Repertorio annuale		Permanente	
1.16		Organo di Revisione Contabile		Repertorio annuale		Permanente	
2	Affari Generali / Organizzazione						
2.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
2.2		Organi, uffici e servizi					
2.2.1			<i>Atti, Comunicazioni e Disposizioni</i>	Repertorio annuale		Permanente	
2.2.2			<i>Delibere</i>	Repertorio annuale		Permanente	
2.3		Organi collegiali e consultivi					
2.3.1			<i>Commissioni e gruppi di lavoro</i>	Repertorio annuale		Permanente	
2.3.2			<i>Conferenze dei Servizi</i>	Repertorio annuale		Permanente	
2.4		Organigramma e funziogramma		Un fascicolo per ciascuna definizione di organigramma e funzionigramma		Permanente	
2.5		Pianificazione e Consuntivazione delle attività		Un fascicolo per ciascuna relazione		Permanente	
2.5.1			<i>Relazione al Conto Annuale</i>				
2.5.2			<i>Relazione della Corte dei Conti</i>				
2.5.3			<i>Relazione sui fenomeni gestionali</i>				
2.5.4			<i>Relazioni periodiche Istituti</i>				
2.6		Qualità dei servizi				Permanente	
2.6.1			<i>Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi</i>	Un fascicolo per ciascuna elaborazione e revisione		Permanente	
2.6.2			<i>Monitoraggio</i>	Un fascicolo per ciascuna attività di monitoraggio		Permanente	
2.6.3			<i>Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)</i>	Un fascicolo per ciascuna attività di rilevazione		Permanente	
2.7		Sistema dei controlli (ispezioni e controlli)		Un fascicolo per ciascun organo - Un fascicolo per ciascun controllo - Repertorio annuale delle relazioni		Permanente	
2.7.1			<i>Controllo di gestione</i>				
2.7.2			<i>Valutazione dei dirigenti</i>				
2.7.3			<i>Valutazione e controllo strategico</i>				
2.7.4			<i>Accertamenti ispettivi interni</i>				
2.7.5			<i>Controllo di regolarità amministrativo-contabile (MEF)</i>				
2.7.6			<i>Verifiche di cassa</i>				
2.7.7			<i>Controllo della Corte dei Conti</i>				
2.7.8			<i>Organismo di Vigilanza</i>				
2.7.9			<i>Consiglio di Disciplina</i>				
2.8		Relazioni sindacali		Repertorio annuale - un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
2.8.1			<i>Rappresentanze sindacali</i>				

2.8.2			Contrattazione collettiva				
2.8.3			Contrattazione decentrata				
2.8.4			Applicazione accordi				
2.9		Sistema Integrato Qualità		Un fascicolo per ciascun controllo - Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
2.10		Relazioni con il pubblico e sportelli informativi			Reclami	Permanente	
2.10.1			Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa		Permanente	
2.10.2			Costituzione e funzionamento URP	Un fascicolo per ciascuna iniziativa		Permanente	
2.10.3			Funzionamento Call center	Repertorio annuale		Permanente	
			Nomina e attività del Responsabile comunicazione	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
			Oggetti Smarriti	Repertorio annuale			
2.11		Accesso agli atti e documenti		Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili		1 anno dalla ricollocazione materiale del	
2.12		Protezione dati personali		Fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
2.13		Trasparenza anticorruzione e semplificazione amministrativa		Fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
2.14		Pubblicità legale		Richieste di pubblicazione all'Albo: fascicolo annuale per attività, articolato in sottofascicoli mensili con allegati		1 anno	
				Registro dell'Albo Pretorio	Registro dell'Albo	20 anni	
3	Attività giuridico legale						
3.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
3.2		Contenzioso				Permanente	Un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo del procedimento) - Ciascun fascicolo si può articolare in sottofascicoli - Si adotta l'organizzazione dei fascicoli in sottoserie.
					Corrispondenza Legale	Permanente	
					Atti Giudiziari	Permanente	
3.2.1			Giudiziale	Un fascicolo per ciascuna causa			
3.2.2			Stragiudiziale	Un fascicolo per ciascuna causa			
3.2.3			Tributario	Un fascicolo per ciascuna causa			
3.3		Violazioni amministrative e reati		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
					Istanze di Patria Potestà	Permanente	
					Verbali	Permanente	
					Relazioni	Permanente	
					Ordinanze di ingiunzione	Permanente	
					Comunicazioni Agenzia delle Entrate	Permanente	
3.4		Responsabilità penale civile del personale		Un fascicolo per ciascun affare			
3.5		Pareri e consulenze legali		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
3.6		Contratti Assicurativi e Sinistri		Un fascicolo per ciascun affare			
					Contratti Assicurativi	2 anni dalla scadenza	
					Richieste e Pratiche di Risarcimento	10 anni	se non in contenzioso
4	Risorse informative e comunicazione						
4.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
4.2		Sistemi informativi					
4.2.1			Progettazione e sviluppo sistemi informativi e di rete	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.2.2			Siti WEB	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.3		Sistemi informatici					
4.3.1			Infrastrutture e architetture	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.3.2			Software e sistemi informatici	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.4		Sicurezza dell'informazione					
4.5		Sistema documentale	Attivazione e gestione del Servizio di protocollo informatico	Fascicolo annuale per attività		Permanente	
4.5.1			Organizzazione del sistema archivistico/protocollo informatico; strumenti (piano di classificazione; massimario manuale di gestione; regolamento)	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli		Permanente	
				Organizzazione del servizio : fascicolo annuale per attività		Permanente	
4.5.2			Scarti e commissione sorveglianza e versamenti	fascicolo annuale per attività		Permanente	
4.5.3			Gestione archivi: Interventi di riordinamento Strumenti di corredo e consultazione	fascicolo annuale per attività		Permanente	
				Interventi straordinari : un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
4.5.4			Richieste e ricerche	fascicolo annuale per attività organizzato in sottofascicoli mensili con relativi allegati		Permanente	
4.5.5			Attivazione e gestione del servizio di conservazione dell'archivio digitale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.5.6			Complessi documentali aggregati pervenuti a vario titolo	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
4.6		Rilevazioni ed elaborazioni statistiche		Un fascicolo per statistica		Permanente	
4.7		Transizione al digitale		Fascicolo annuale per attività		Permanente	

	Risorse umane					Permanente	Fascicoli del personale : un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). Possono essere aggregati in serie (personale in servizio vs personale cessato) e all'interno della serie per ordine alfabetico. Può essere considerato un ulteriore livello intermedio di suddivisione per qualifica. I documenti relativi alle singole persone, una volta classificati, vanno inseriti nello specifico fascicolo.
5							
5.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
5.2		Concorsi, selezioni e assunzioni	Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato	Un fascicolo per ciascun procedimento con eventuali sottofascicoli		Permanente	
					Bando		
					Domande		
					Allegati alle domande		
					Verbali		
					Prove d'esame		
5.2.1			Concorsi per assunzioni a tempo determinato			Permanente	
					Bando		
					Domande		
					Allegati alle domande		
					Verbali		
					Prove d'esame		
5.2.2			Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato			Permanente	
					Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
					Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	1 anno	
5.2.3			Concorsi interni Riqualificazione			Permanente	
					Bando		
					Domande		
					Allegati alle domande		
					Verbali		
					Prove d'esame		
5.2.4			Tirocini, stages, altre selezioni				
5.3		Risorse umane non strutturate		Un fascicolo per ciascuna persona		Permanente	
5.4		Mobilità		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli		Permanente	
5.4.1			Mobilità interna		Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali		
5.4.2			Mobilità temporanea tra Amministrazioni		Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali		
5.4.3			Mobilità definitiva tra Amministrazioni		Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali		
5.5		Conferimento mansioni e incarichi interni e esterni		Repertorio degli incarichi conferiti - Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
					Criteri generali e normativa per le attribuzioni di mansioni ed incarichi	Permanente	
					Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
					Criteri generali e normativa per il trattamento di collaboratori esterni	Permanente	
					Elenco degli incarichi conferiti - Repertorio	Permanente	
5.5.1			assegnazione funzioni		Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5.6		Trattamento giuridico ed economico (carriera e inquadramenti)	Albo dipendenti civili dello Stato	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli		Permanente	
					Criteri generali e normativa per assunzioni e cessazioni	Permanente	
					Determinazione di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5.6.1			Stato matricolare				
5.6.2			Presà di servizio				
5.6.3			Inquadramenti giuridici ed economici				
5.6.4			Riassunzione/riammissione in servizio				
5.6.5			Onorificenze				
5.7		Retribuzioni e compensi		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli		Permanente	
					Criteri generali e normativa per le retribuzioni ed i compensi	Permanente	
					Anagrafe delle prestazioni	5 anni	
					Ruoli degli stipendi	Permanente	
5.7.1			Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto)			Permanente	
5.7.2			Interventi assistenziali			Permanente	
5.8		Adempimenti fiscali assicurativi e contributivi		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
					Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi	Permanente	
					Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
					Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
					Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

					Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
5.9		Attività di servizio (presenze/assenze)		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
5.9.1			Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
					Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
					Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni	
					opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
					Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	Permanente	
					Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
					Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
					Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
5.9.2			Part - time		Determinazione in capo ai singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5.9.3			Missioni per servizio		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5.10		Valutazione giudizi di merito e provvedimenti disciplinari		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
					Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
					Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
5.11		Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio o infortuni e cause di servizio		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
5.12		Sorveglianza sanitaria		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
5.12.1			procedure generali	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli		Permanente	
5.12.2			procedure per il singolo dipendente	Un fascicolo per ciascuna persona		Permanente	
5.13		Servizi a domanda al personale		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli			
					Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
5.14		Cessazioni		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Domande di servizi su richiesta	2 anni	
5.15		Tattamento di quiescenza e previdenza		Un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Determinazione di cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5.15.1			Pensione				
					Criteria generali e normativa per il trattamento pensionistico	Permanente	
5.15.2			Buonuscita		Tattamento pensionistico inserito nel fascicolo personale	Permanente	
					Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
					Tattamento di fine rapporto inserito nel fascicolo personale	Permanente	

5.15.3			Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum				
					Criteria generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
					Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel fascicolo personale	Permanente	
5.15.4			Decadenza dall'impiego				
5.16		Contenzioso del lavoro e conciliazione	disposizioni generali	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
5.16.1			Fascicoli nominativi	Un fascicolo con eventuali sottofascicoli		Permanente	
5.17		Formazione e aggiornamento del personale	Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
5.17.1			Organizzazione iniziative interne	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
5.17.2			Partecipazione iniziative esterne	Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
5.18		Deontologia professionale e del lavoro		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
5.19		Rapporti Sindacali		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
6	Risorse Finanziarie						
6.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
6.2		Programmazione					
6.2.1			risorse ordinarie				
6.2.2			risorse straordinarie				
6.2.3			comunitarie				
6.3		Bilancio		Un fascicolo per ciascuna risorsa o intervento		Permanente	
6.3.1			Bilancio preventivo e piani esecutivi (eventuali variazioni)			Permanente	
6.3.2			Budget			Permanente	
6.3.3			Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Repertorio annuale		10 anni	
					Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
					Reversali	5 anni	
					Bollettari vari	5 anni	
					Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse	5 anni	
					Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
6.3.4			Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			Permanente	
6.3.5			Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Costi e uscite	Repertorio annuale		Permanente	
					Impegni di spesa	2 anni	
					Fatture ricevute : repertorio annuale	10 anni	
					Atti di liquidazione	2 anni	
					Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	
6.3.6			Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		Rendiconto della gestione articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
6.4		Conto annuale		Repertorio annuale		Permanente	
6.5		Imposte, tasse, ritenute previdenziali		Un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per periodo		10 anni	
6.6		Tesoreria, cassa e istituti di credito			Giornale di cassa	Permanente	
					Mandati - repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
6.7		Partecipazioni finanziarie		Un fascicolo per ciascuna partecipazione		Permanente	
6.8		Progetti di investimento		Un fascicolo per ciascun progetto		Permanente	
7	Risorse strumentali (Patrimonio)						attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura sia immobile che mobile
7.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
7.2		Progettazione e costruzione di opere edilizie/Opere Pubbliche		Un fascicolo per ciascun progetto		Permanente	
7.3		Acquisizione/dismissione beni immobili		Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli		Permanente	
7.3.1			Assegnazioni sedi demaniali	Repertorio			
7.3.2			Locazioni	Repertorio			
7.3.3			Acquisti	Un fascicolo per ciascun affare			
7.3.4			Cessioni	Un fascicolo per ciascun affare			
7.3.5			Dismissioni/alienazioni				
			Concessione in uso	Repertorio			
7.3.6			Beni immobili appartenenti a terzi (sotto vigilanza, competenza o pertinenza dell'amministrazione)	Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli			
7.4		Manutenzione beni immobili		Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli		Permanente	
7.5		Sicurezza dei luoghi di lavoro		Un fascicolo per ciascuna sede, organizzato in sottofascicoli		Permanente	
7.5.1			Normativa, disposizioni, Servizio prevenzione e protezione Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione Sorveglianza sanitaria	Un fascicolo per ciascun affare			
7.5.2			Responsabile e addetti alla sicurezza	Un fascicolo per ciascun affare			
7.5.3			DVR e Adeguamento degli immobili	Un fascicolo per ciascun affare			
7.6							

7.7		Funzionamento uffici					
7.7.1			utenze e altri servizi	Registro delle spedizioni e delle spese postali		1 anno	
7.7.2			alloggi di servizio	Un fascicolo per ciascuna sede, organizzato in sottofascicoli		Permanente	
7.7.3			laboratori e strutture tecniche	Un fascicolo per ciascuna sede, organizzato in sottofascicoli		Permanente	
7.8		Acquisizione e gestione beni mobili	Albo fornitori	Repertorio			Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato in sottofascicoli relativi ad attività specifiche
7.8.1			Inventario rendiconto patrimoniale	Uno per consegnatario		Permanente	
7.8.2			Acquisto beni				
7.8.3				Un fascicolo per ciascuna acquisizione		5 anni dalla dismissione	
7.8.4			Manutenzione	Un fascicolo per ciascun bene mobile		5 anni dalla dismissione	
7.8.5			Dismissione/fuori uso	Un fascicolo per ciascun bene mobile		5 anni dalla dismissione	
7.8.6			Beni culturali dell'Ufficio	Un fascicolo per ciascun bene culturale			
7.9		Fornitura e gestione servizi	Economato/Materiale di facile consumo	Un fascicolo per ciascuna acquisizione		5 anni dalla dismissione	
7.9.1						5 anni	
7.9.2			Fornitura e gestione servizi				
7.9.3			servizi ausiliari e di supporto				
7.9.3			Trasporti e facchinaggio				
8	Servizi Anziani						
8.1		Amministrazione, Contratti e convenzioni		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
8.2		Graduatorie e Procedure di Ammissione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
8.3		Cartelle Assistenziali		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
8.4		Servizi per la domiciliarità		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
8.5		Strutture di accoglienza residenziali e semiresidenziali		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
8.5.1			Servizio Residenziale Integrale (Casa Albergo)				
8.5.2			Servizio Residenziale Diurno				
8.6		Progetti Speciali					
9	Servizi Inclusione Sociale						
9.1		Amministrazione, Contratti e convenzioni		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
9.2		Rapporti con gli Enti territoriali		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
9.3		Cartelle sociali utenti		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
9.4		Varie		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
9.5		Servizi a supporto adulti		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
10	Servizi Minori e Famiglie						
10.1		Minori non riconosciuti alla nascita		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
10.2		Minori stranieri non accompagnati		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
10.3		Gestione servizio minori e famiglie		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
10.4		Centri per le famiglie		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
10.5		Strutture di accoglienza		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
11	Servizi Terziario						
11.1		Gestione centri di aggregazione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
11.2		Gestione impianti sportivi		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	

11.3		Somministrazione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili			
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
11.4		Pubblicità		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
11.5		Progetti Scuola		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
11.5.1			Scuola Infanzia Primavera	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
11.5.2			Scuola Infanzia Minori	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
11.5.3			Trasporto	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
					Verbali	Permanente	
					Relazioni di servizio	Permanente	
					Segnalazioni	Permanente	
					Ispezioni	Permanente	
12	Approvvigionamenti						
12.1		Gare e Appalti		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	
					Richiesta di preventivo	Permanente	
					Preventivo	Permanente	
					Offerta	Permanente	
					Ordine	Permanente	
12.2		Gestione Albo Fornitori		Repertorio		Permanente	
12.3		Pianificazione e Programmazione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili		Permanente	
13	Varie						
13.1		Società Diverse		Un fascicolo per ciascun affare		Permanente	



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

LINEE GUIDA PER LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	Concetti Introduttivi	3
1.1.1	Il documento	3
1.1.2	L'Archivio	3
1.1.3	Il Sistema Documentario	3
1.1.4	La gestione dei documenti nel nuovo quadro normative	4
2	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	5
3	I FASCICOLI	7
3.1	L'organizzazione dell'archivio per fascicoli	7
3.2	Il ciclo di vita del fascicolo	8
4	CONSIDERAZIONI FINALI	11

1 PREMESSA

Ciascun Ente per poter effettuare l'attività istituzionale a cui è preposto, deve essere in grado di gestire e conservare la documentazione di cui è destinataria e che essa stessa produce.

Tale gestione avviene sulla base di principi archivistici generali e di specifiche norme dettate per la documentazione amministrativa.

Questo documento si propone l'obiettivo di fornire alcune indicazioni generali per la gestione dei documenti prodotti e ricevuti dagli uffici di **Salerno Solidale** con particolare riguardo ai due principali strumenti utili all'individuazione e all'archiviazione dei documenti:

- Il **titolario di classificazione**, mediante il quale ogni documento ricevuto e prodotto viene catalogato;
- Il **fascicolo**, che rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio.

1.1 Concetti Introduttivi

1.1.1 Il documento

Dal punto di vista della disciplina archivistica è considerato documento – e, quindi, oggetto di identificazione, trattamento e organizzazione da parte del soggetto produttore – **la rappresentazione formale di un fatto o di un atto di cui stabilmente costituisca testimonianza e tramandi memoria.**

Con riferimento allo stato di trasmissione i documenti si distinguono in:

- **ricevuti** da altri soggetti produttori;
- **spediti** dal soggetto produttore all'esterno;
- **interni** cioè scambiati tra due o più Unità Organizzative dello stesso soggetto produttore.

1.1.2 L'Archivio

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti (spediti e/o interni) o acquisiti (ricevuti) dal soggetto produttore nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni.

Con riferimento alle diverse fasi di organizzazione l'archivio, pur nella sua unicità, si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme dei documenti relativi a procedimenti e/o affari non ancora conclusi e, quindi, necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
- **archivio di deposito**: insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **archivio storico**: insieme dei documenti destinati alla conservazione permanente.

1.1.3 Il Sistema Documentario

Il sistema documentario è costituito non solo dall'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore (cioè l'archivio) ma anche dal **sistema per la gestione dei documenti** e cioè dall'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) necessarie per la loro **formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.**

Il sistema documentario (non i singoli documenti) è sempre stato una componente fondamentale del sistema informativo sia per la sua insostituibile funzione di **supporto al processo decisionale** (favorisce cioè decisioni informate e consapevoli) sia per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio di

informazioni di cui è depositario (**conservazione della memoria**).

Il sistema documentario assume una **funzione strategica**, se si adottano procedure innovative e strumenti tecnologicamente avanzati e se è progettato coerentemente con le esigenze funzionali delle singole organizzazioni, in grado di rispondere al sempre crescente bisogno di un efficace utilizzo delle informazioni.

Il Sistema Documentario è un sistema informativo, diverso dal sistema informatico che lo gestisce:

- Sistema informativo documentale
 - ✓ **Definizione:** insieme di regole archivistico/organizzative per la corretta gestione dell'archivio e dei flussi documentali;
 - ✓ **Chi lo definisce:** archivisti professionisti di concerto con la direzione politica e amministrativa dell'ente;
 - ✓ **Chi lo gestisce:** servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi, di concerto con i vertici amministrativi (ruolo di staff).

- Sistema informatico per la gestione del protocollo e dei flussi documentali
 - ✓ **Definizione:** insieme delle componenti hardware e software necessarie ad informatizzare il sistema informativo documentario;
 - ✓ **Chi lo definisce:** informatici e tecnici nel rispetto delle regole del sistema informativo;
 - ✓ **Chi lo gestisce:** servizio informatico dell'ente.

1.1.4 La gestione dei documenti nel nuovo quadro normative

Il nuovo quadro normativo ribadisce non solo l'obbligatorietà della registrazione e della segnatura dei documenti (funzione giuridico probatoria del protocollo) ma anche e soprattutto:

- l'esigenza di **classificare i documenti**, cioè di assegnare loro la posizione definitiva all'interno del sistema documentario fin dal momento in cui vengono ricevuti o spediti;
- l'importanza strategica di **aggregare i documenti in fascicoli** per garantire una corretta ed efficiente gestione archivistica che renda conto dei legami esistenti tra documento e documento;
- la necessità che ogni amministrazione proceda ad una riflessione sulle sue funzioni e stabilisca un **adeguato piano di classificazione (titolario)** che assicuri una stratificazione ordinata dell'archivio.

2 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La **classificazione dei documenti** è un'attività di organizzazione di tutti i documenti correnti di un soggetto produttore (ricevuti, spediti, interni) cartacei o informatici, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto stesso.

Il piano di classificazione, o **titolaro**, consiste, quindi, in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente alle funzioni – e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione – del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico.

Lo scopo del **titolaro** è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che rispecchino le specifiche funzioni del soggetto produttore.

La **classificazione** e la **fascicolazione** in base al titolaro rende possibile il recupero dei documenti e la consultazione dell'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Il titolaro di classificazione è uno strumento mediante il quale ciascun documento ricevuto o prodotto viene ricondotto ad una determinata tipologia.

La classificazione dei documenti, prevista dall'articolo 46 del *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (DPR 445/2000), ne rende più agevole l'identificazione e la tracciabilità all'interno dell'ente.

Di norma, il titolaro di classificazione è concepito con riferimento alle attività svolte dall'amministrazione e quello adottato da **Salerno Solidale** conferma questa impostazione: la struttura del Titolaro ricalca, infatti la Mappa dei Processi Aziendali ed è strutturato su due livelli:

- al primo livello sono richiamati **processi**, così come vengono definiti nella Mappa dei Processi;
- al secondo livello sono richiamate le **attività** che si svolgono nell'ambito dei processi (descritte con il livello di dettaglio utili ad assicurare una corretta gestione della relativa documentazione).

Un ulteriore livello censisce i **documenti**, ricevuti o prodotti nel corso delle attività.

1.liv	01.	00.	00	Verifiche Ispettive interne
2.liv	01.	01.	00	Individuare i soggetti e gli atti da controllare
3. liv	01.	01.	01	Processo verbale Strutture Interne
	01.	01.	02	Segnalazione di Enti esterni
	01.	01.	03	Segnalazione interna
	01.	01.	04	Piano annuale controlli
	01.	01.	05	Piano annuale verifiche e accessi
	01.	01.	06	Liste atti

Come già detto, la classificazione di un documento è esplicitamente prevista dalle norme in materia di documentazione amministrativa e pertanto rappresenta un obbligo.

La responsabilità di verificare l'avvenuta (e corretta) classificazione dei documenti è in capo alla struttura che gestisce, per competenza, il documento.

3 I FASCICOLI

Nel corso del tempo, la documentazione amministrativa è stata conservata in archivi costituiti da fascicoli, ciascuno dei quali, in linea di massima, riconducibile ad uno stesso “affare” o “pratica”.

Il fascicolo, quindi, costituisce l'unità archivistica di base, che permette - nel tempo - la gestione ottimale della documentazione detenuta istituzionalmente.

Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi 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:

1. *fascicoli cartacei*, costituiti solo da documenti cartacei;
2. *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;
3. *fascicoli ibridi*, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno elettronico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario.

La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi.

3.1 L'organizzazione dell'archivio per fascicoli

Come detto, il fascicolo rappresenta l'unità archivistica elementare e può essere definito come “un insieme organico di documenti raggruppati o dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o negozio giuridico”.

Ma quali sono i documenti che devono far parte di un determinato fascicolo?

Cosa si deve intendere per “stesso oggetto, attività o negozio giuridico”?

Un prima risposta a queste domande può essere trovata nelle norme.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82/2005), 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*”.

Inoltre lo stesso articolo 41, comma 4 quater, aggiunge che “...esso (il fascicolo informatico) è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.”

In definitiva, la principale definizione di “fascicolo” converge, sia dal punto di vista archivistico che da quello normativo, sulla “**raccolta ordinata dei documenti connessi ad un singolo procedimento amministrativo**”¹.

Un ulteriore tipologie di fascicolo potrebbe nascere dall'esigenza di dover aggregare documenti appartenenti ad una medesima tipologia, dando luogo a **fascicoli per serie documentale** (per esempio “*Circolari*”).

In sintesi, l'archivio può essere costituito da:

- **fascicoli per procedimento amministrativo**, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni

¹ Per “procedimento amministrativo” si intende anche qualsiasi processo svolto dall'amministrazione all'interno del quale sono prodotti documenti.

affidenti lo stesso procedimento amministrativo. All'interno dell'amministrazione deve costituirsi un solo fascicolo ufficiale per singolo procedimento, tenuto dalla struttura competente, anche nel caso in cui il singolo documento sia stato assegnato a più strutture;

- **fascicoli per serie documentale**, in cui aggregare documenti della stessa tipologia.

L'archiviazione dei fascicoli elettronici

L'adozione di strumenti di gestione documentale collegati (o meno) con il protocollo informatico ha portato alla creazione di fascicoli elettronici, cioè aggregazioni informatiche di documenti informatici.

Per i fascicoli elettronici, **l'unica modalità accettabile di archiviazione è quella rappresentata dal sistema di gestione documentale**: è all'interno di questo sistema, infatti, che sono disponibili le funzionalità per la creazione, gestione e archiviazione del fascicolo elettronico.

Aggregazioni di fascicoli

Nella gestione di un archivio elettronico può nascere la necessità di dover procedere ad aggregazioni di fascicoli. Queste aggregazioni (di fatto veri e propri super-fascicoli) ricalcano quello che in un archivio cartaceo avviene racchiudendo all'interno di un "faldone" fascicoli relativi ad una stessa tipologia di procedimento oppure riconducibili ad un unico soggetto.

Può essere il caso, ad esempio, del faldone "Contratti" al cui interno possono essere archiviati, in fascicoli distinti, i documenti relativi alle diverse procedure di sottoscrizione di contratti di un'Amministrazione, oppure il cosiddetto *Fascicolo del dipendente* che altro non è che un "faldone" nel quale confluiscono i fascicoli relativi ai singoli procedimenti che hanno riguardato il dipendente nella sua vita lavorativa.

3.2 Il ciclo di vita del fascicolo

Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

1. Apertura/creazione;
2. Alimentazione/movimentazione;
3. 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

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 (ad esempio, non è opportuna la predisposizione di fascicoli per ogni dipendente dell'area organizzativa omogenea potenzialmente interessato dal procedimento al quale il fascicolo si riferisce).

Ai fini di una corretta gestione documentale è necessario definire i criteri per la **denominazione del fascicolo**.

Specificamente, è opportuno utilizzare una sintassi semplice che evidenzi senza dubbio la tipologia del procedimento, eventualmente il nominativo del soggetto interessato e l'anno di apertura del fascicolo, evitando di inserire riferimenti alla struttura di competenza, che potrebbe subire modifiche nella denominazione a seguito di possibili riorganizzazioni dell'Ente. Ad esempio:

Fascicolo per procedimento amministrativo
[processo/attività]_[soggetto interessato]_[anno di apertura del fascicolo] MOBILITA'_MARIOROSSI_2014
Fascicolo per serie documentale
[tipologia di documento]_[anno di raccolta] CIRCOLARI_ACCERTAMENTO_2014

Poco appropriato inoltre, appare l'utilizzo di acronimi, in quanto potrebbero non risultare univocamente leggibili per tutti gli utenti e una stessa accortezza dovrà essere utilizzata anche per l'individuazione della struttura responsabile del fascicolo, che viene registrata nella *copertina* del fascicolo.

Al momento della creazione, **Il fascicolo deve essere classificato** facendo riferimento al titolare di classificazione dell'ente.

La classificazione avverrà selezionando una voce dal secondo livello del titolare.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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 sul Registro Ufficiale o registrati nei registri interni
- Documenti non protocollati/registrati
- Bozze e appunti di lavoro

Come detto, può essere opportuno distinguere i documenti propri del procedimento amministrativo da quelli utilizzati a supporto della lavorazione inserendoli in cartelle diverse create all'interno del fascicolo.

Chiusura del fascicolo

L'operazione di "chiusura" del fascicolo è un momento fondamentale della gestione dell'archivio. Individuare correttamente il momento di chiusura dei fascicoli elettronici è essenziale per poter procedere all'individuazione di quelle pratiche che, a conclusione del procedimento amministrativo, possono essere destinate all'archivio storico, allo scarto e alla messa in conservazione, mantenendo valenza

probatoria secondo quanto disposto nel D.P.R. 445/2000, e nel rispetto delle specifiche regole tecniche.

Il momento di chiusura del fascicolo coincide:

- Per i fascicoli procedimentali con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo del procedimento;
- Per 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.

4 Considerazioni Finali

Se l'archivio corrente non è organizzato attraverso le procedure di **classificazione** e **fascicolazione** dei documenti, parole come **trasparenza**, **diritto di accesso**, **efficienza** e **pubblicità** diventano prive di significato.

Senza la **classificazione** e la **fascicolazione** dei documenti il nuovo sistema di protocollo informatico diventa un fatto meramente formale, privo di qualsiasi riflesso sul piano dell'organizzazione della memoria e su quello dell'efficienza amministrativa dell'ente.

Dopo aver evidenziato l'importanza del sistema di protocollo informatico, inteso come strumento giuridico probatorio (e, quindi, l'inutilità dei protocolli interni) si rende indispensabile:

- **sottolineare** con forza la funzione gestionale-organizzativa della classificazione, della costituzione dei fascicoli e della repertoriazione degli stessi;
- **sottolineare** l'importanza del criterio metodologico della classificazione e cioè che quando si classifica si deve tener conto della materia (ovvero dell'oggetto del documento) e non del suo autore;
- **evidenziare** gli obiettivi verso i quali è orientato l'archivio e tutte le azioni ad esso connesse, dalla produzione del documento, alla sua conservazione e tutela;
- **favorire** la nascita e la crescita di una "cultura dell'archivio" facendo in modo che ogni addetto, nell'adempiere i propri compiti e nel seguire le regole della classificazione e della fascicolazione, si senta risorsa per coloro che un giorno o l'altro avranno bisogno di utilizzare i documenti destinati alla conservazione.

Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Prontuario per la classificazione

VERSIONE 3.0 (SETTEMBRE 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Premessa e presentazione

Questo strumento intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta: come classifico questo documento?

Resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività.

Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo che potrà essere utilizzato per l'aggiunta di voci nuove significative.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dall'Ente e in parte delle materie e degli affari.

Da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio.

In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Sommario

A	4
B	7
C	8
D	12
E	14
F	15
G	16
H	17
I	18
L	20
M	21
N	23
O	24
P	25
Q	29
R	30
S	32
T	34
U	35
V	36
W	37
Z	38

		A
150 ore – Diritto allo studio	5.9	
Abbonamenti a periodici *	6.3.5	
Abbonamento RAI	6.3.5	
Abitabilità: autorizzazione	7.4 e repertorio specifico	
Abusi edilizi	7.3	
Abusivismo edilizio	7.3	
Accensione mutui	6.3.3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie	7.3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	5.9	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	5.12	
Accertamenti tributari	6.8	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	5.2	
Accesso ai documenti amministrativi	2.11	
Accesso alla zona pedonale: permessi	9.2	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	1.7	
Acqua - contratto	7.7.1	
Acquisizione aree per edilizia residenziale	7.3	
Acquisizione di beni immobili	7.3	
Acquisizione di beni mobili	7.8	
Acquisti di materiale di consumo	7.7	
Addizionale comunale a imposte erariali	6.3.3	
Addizionale comunale a imposte regionali	6.3.3	
Addizionale comunale IRPEF	6.3.3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	6.3.3	
Adempimenti assicurativi	6.8	
Adempimenti contributivi	6.8	
Adempimenti fiscali	6.8	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	5.8	
Adozione di minori: assistenza sociale	10.3	
Adozione di minori: trasmissione atti per la registrazione	10.3	
Affidamento familiare di minori	10.3	
Affido familiare	10.3	
Affissioni pubbliche: pagamento del diritto	6.3.3	

Affrancatura della posta in partenza	7.7	
Aggiornamento professionale	5.24	
Agibilità: autorizzazione	7.4 e repertorio specifico	
Albo pretorio	2.14 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili	7.3.4	
Alienazione di beni mobili	7.8.4	
Allattamento: permessi	5.9	
Ammortamento dei beni	6.3.6	
Anticipazione del quinto dello stipendio	5.7.1	
Antimafia: certificazioni *	il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Anziani: Assistenza	8.4	
Anziani: Centri Ricreativi	8.5.2	
Anziani: tutela per incapacità	8.4	
Anzianità: pensione di -	5.15.1	
Apparecchiature informatiche: acquisto	6.3.5	
Applicazione contratto collettivo di lavoro	5.1	
Archivio	4.5.3	
Archivio corrente	4.5.3	
Archivio di deposito	4.5.3	
Archivio generale	4.5.3	
Archivio in formazione	4.5.3	
Archivio storico	4.5.3	
Aree pedonali: individuazione	9.2	
Aree verdi	7.3	
Ascensori	7.8.3 e repertorio specifico	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	5.21	
Aspettativa	5.9	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	5.9	
Aspettativa per motivi di famiglia	5.9	
Aspettativa sindacale	5.9	
Assegni familiari	5.7.2	
Assegni per carichi di famiglia	5.7.2	
Assenze dal lavoro	5.9	
Assicurazioni degli immobili	7.7	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	3.4	

Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	5.8	
Assicurazioni RC auto	3.6	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	5.8	
Assicurazioni varie	3.6	
Associazione ad Associazioni	1.7	
Associazioni: albo	1.7 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	1.7	
Associazionismo	1.7	
Assunzione in servizio	5.2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	6.3.5	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	2.14 e repertorio specifico	
Atti vandalici *: danni a immobili	7.3	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici	7.8	
Attività culturali	1.11	
Attività di rappresentanza	1.4	
Attività edilizia di privati	7.3	
Attività informativo-promozionale	2.10.1	
Attività ricreativa di socializzazione	8.5.2	
Attività sportive	11.2	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	9.2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	2.2	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	5.5	
Attribuzioni di funzioni al personale	5.5	
Automobili: acquisto	7.8	
Automobili: assicurazioni RC	3.6	
Automobili: manutenzione	7.8	
Autorizzazioni edilizie	7.3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	7.4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	6.3.5	
Avvisi a stampa	2.10.1	
Azienda sanitaria locale *	la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Azioni: partecipazioni azionarie	6.7	

		B
Banche *: pagamento di ratei	6.3.5	
Banche *: richieste di mutuo	6.3.3	
Bandi a stampa	2.10.1	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	1.4	
Bandiera *: definizione	1.3	
Bando di concorso per assunzioni	5.2	
Barriere architettoniche: eliminazione	7.5	
Benefici economici per categorie deboli	9.1	
Beni immobili	7.3	
Beni immobili: inventari	7.3	
Beni mobili	7.8	
Beni mobili: inventari	7.8	
Bilancio pluriennale	6.3	
Bilancio preventivo	6.3	
Bollette: pagamento	6.3.5	
Bollo dell'Ente * (= sigillo)	1.3	
Buoni mensa per i dipendenti	5.21	
Buoni pasto per i dipendenti	5.21	
Busta paga	5.7	

		C
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	7.4	
Canone RAI: pagamento	6.3.5	
Cantieri di lavoro	10.3.2	
Capitolo di bilancio	6.3.5	
Case di ricovero	8.5.1	
Case di riposo	8.5.1	
Cassa economale	7.7	
Cassa: giornale di -	6.3.2	
Cassa: verifiche di -	6.3.2	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	5.2	
Causa civile	3.2.1	
Causa penale	3.2.1	
Causa tributaria	3.2.3	
Cause	3.2	
Cemento armato: denunce e relazioni	7.3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	5.10	
Centro elaborazione dati	4.2	
Centri di accoglienza	8.5	
Cerimoniale	1.4	
Certificati di destinazione urbanistica	7.3	
Certificati di espatrio per minori	10.3	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	7.3	
Cessazione dal servizio	5.2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	7.3	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	5 - classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Circolari	1.8	
Circolazione stradale: piano del traffico	9.2	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi	5.3	
Co.Re.Co.*: controlli	i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Codice della strada: violazioni	3.3 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	5.18	

Collaboratori esterni	5.3	
Collegio dei Revisori dei conti	2.7	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	5.16	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	5.2	
Colloqui di selezione del personale	5.2	
Comando presso/ da altre amministrazioni	5.4	
Commissione di disciplina	5.18	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	6.3.3	
Compenso ai dipendenti	5.7	
Comportamento in servizio	5.18	
Compravendita di beni immobili	7.3	
Comunicati stampa	2.10.1	
Comunicazione istituzionale	2.10.1	
Comunicazioni di natura edilizia	7.3	
Comunicazioni radio televisive	2.10.1	
Concessione di locali, spazi, attrezzature	7.3	
Concessione in uso dei beni immobili	7.3	
Concessione in uso dei beni mobili	7.8	
Concessioni edilizie	7.3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	7.3	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	5.16	
Concorsi per assunzioni	5.2	
Condoni edilizi	7.3	
Conferimento di incarichi speciali	5.5	
Conformità opere edilizie private: accertamento	7.3	
Congedo ordinario dei dipendenti	5.9	
Congedo straordinario dei dipendenti	5.9	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	5.9	
Consegnatari dei beni	7.8	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	1.7	
Consorzi stradali	1.7	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	5.3	
Consulenti: fascicolo personale	5.3	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	3.5	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	2.11	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	2.11	

Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	2.11	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	6.3.3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	6.3.5	
Contabilità: verifiche	6.3.6	
Contenzioso	3.2	
Contenzioso del lavoro	5.16	
Conti consuntivi	6.3.6	
Conti: revisori dei -	2.7	
Conto del tesoriere	6.3.6	
Contratti	7.9 e repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	5.1	
Contrattisti: utilizzo	5.3	
Contrattisti: fascicoli personali	5.16.1	
Contratto collettivo di lavoro	5.1	
Contributi economici (assistenza)	5.7.1	
Contributi per la casa	5.7.1	
Contributi previdenziali per i dipendenti	5.8	
Contributi regionali	6.3.3	
Contributi straordinari (entrate)	6.3.3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	2.9	
Controlli di gestione * (interni)	2.7.1	
Controlli esterni	2.7	
Controlli interni	2.7.1	
Controlli sull'attività edilizia	7.3	
Controllo interno: organi	2.7.1	
Controversie	3.2	
Controversie relative al rapporto di lavoro	5.16	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	1.7	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	9.2	
Corriere postale	7.7	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	5.17	
Corsi di formazione per il personale	5.17	

Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non dell'Ente: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	2.7.	
COSAP	6.8	
CUD	5.8	
Curatela degli inabilitati	8.4	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	5.2	
Custodia dei valori (Tesoreria)	6.9	

		D
Danni alluvionali *	7.4	
Definizione delle competenze	2.2	
Demolizione di immobili abusivi	7.3	
Demolizioni edilizie	7.3	
Denunce di cessione di fabbricati	7.3	
Denunce di infortunio sul lavoro	5.12	
Denunce di inizio attività edilizia	7.3	
Deposito (archivio di -)	4.5.1	
Derattizzazione	7.7	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	7.3	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	7.8	
Destinazione urbanistica: certificati	7.3	
Destituzione	5.16	
Destituzione di diritto	5.16	
Determinazioni dei dirigenti	Ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	7.3	
Dichiarazione di infermità	5.12	
Dimissioni	5.14	
Dipendenti *: gestione	5 - classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	5.1	
Diritti (entrate)	6.3.3	
Diritti di segreteria	6.3.3	
Diritti e doveri del dipendente	5.18	
Diritti per servizi pubblici	6.3.3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	6.3.3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	5.9	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	5.9	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	2.11	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	2.11	
Diritto di informazione	2.13	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	2.13	
Diritto di partecipazione dei cittadini	2.13	

Disavanzo di amministrazione	6.3.6	
Dismissione: di beni immobili	7.3	
Dismissione: di beni mobili	7.8	
Disponibilità: personale in	5.4	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	5.4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	5.2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	5.9	
Donazione di sangue: permessi per	5.9	
Donazioni: di beni immobili	7.3	
Donazioni: di beni mobili	7.8	
Dotazione organica	2.2	

		E
Eccedenze di personale	5.4	
Economato	7.7	
Edilizia privata	7.3	
Editoria	1.14	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	6.8	
Energia	7.7.1	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	6.8	
Entrate	6.3.3	
Entrate per accensione di prestiti	6.3.3	
Equilibrio di bilancio	6.3.6	
Equo indennizzo	5.15.3	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	7.3	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	7.8	
Esercizio associato di funzioni e servizi	1.7	
Esercizio provvisorio del bilancio	6.3	
Esposti (= proteste)	2.10.2 e repertorio specifico	
Espropri per opere di pubblica autorità	7.3	
Espropriazioni di beni immobili	7.3	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	5.3	
Eventi culturali	1.11	

		F
Fabbricati: denunce di cessione	7.3	
Fallimenti *: insinuazione tra i creditori di un fallito	6.3.3	
Fascia tricolore: uso	1.4	
Fascicolo archivistico	2.11	
Fatture	6.3.5	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	9.2	
Finanza: partecipazioni finanziarie	6.7	
Fine rapporto: trattamento - TFR	5.15	
Fisco: adempimenti relativi ad Enti Vari	6.8	
Fisco: adempimenti relativi al personale	5.8	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	5.9.2	
Flessibilità: orario di lavoro	5.9	
Fondi economici	6.3	
Fondo di riserva	6.3	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	7.3	
Formazione (archivio in formazione)	4.5.1	
Formazione: verbali degli istituti di -	5.17	
Formazione e orientamento al lavoro	5.17	
Formazione professionale dei dipendenti	5.17	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	1.7	
Forme contrattuali flessibili	5.5	
Fotocopiatrici: acquisto	7.8	
Fotogrammetria: rilievi	7.3	
Francobolli per posta in partenza	7.7.1	
Funzioni attribuite ai dipendenti	5.5	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	5.5	
Funzioni: organigramma	2.2	
Fuori ruolo: collocamento	5.13	
Furti negli uffici *	3.4	

		G
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	12.1	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	12.1	
Gazzetta ufficiale: acquisto	6.3.5	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	1.6	
Geotermia	7.7.1	
Gestione dei beni immobili	7.3	
Gestione dei beni mobili	7.8	
Gestione finanziaria dell'Ente	6.3.2	
Gestione: rendiconti	6.3.6	
Giornale di cassa	6.3.5	
Giornali: acquisto	6.3.5	
Giudizi sul dipendente	5.10	
Gonfalone	1.3	
Graduatorie dei concorsi per il personale	5.2	
Graduatorie per gare e appalti	6.3.5 opp. 12.1 a seconda dei beni acquisiti	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	5.9	

		H
Hardware: acquisto	6.3.5	
Hardware: leasing	6.3.5	
Hardware: noleggio	6.3.5	

		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	6.8	
ICI: istanze di rimborso	6.8	
Igiene ambientale *	7.7.1	
Immobili	7.3	
Impegni di spesa	6.3.5 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	7.4	
Impianti sportivi	11.2	
Impianti termici: controllo	7.4	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	7.7.1	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	6.8	
Imposta comunale sulla pubblicità	6.8	
Imposte: riscossione	6.3.3	
Inabili: Assistenza	8.4	
Inabilitati: Curatela	8.4	
Incarichi a contratto	5.5	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	3.5	
Incarichi professionali: conferimento	5.5	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	5.16.1	
Incarichi professionali: retribuzione	6.3.5	
Incarichi speciali	5.5	
Incarico di tesoreria	6.3.2	
Incasso: ordinativo	6.3.3	
Inchiesta disciplinare	3.4	
Inchieste amministrative	2.7	
Incidenti stradali	3.6	
Incidenti stradali: rilevazione	3.6	
Indennità di missione	5.7.1	
Indennità premio di servizio	5.7.1	
Indennizzo (equo indennizzo)	5.15.3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	5.11	
Infermità: dichiarazione	5.11	
Informatica: acquisto di personal computers	7.8.2	
Informatica: sistemi operativi	4.2	
Informazione: attività	2.10.1	
Informazione: diritto	2.10.1	
Informazioni al pubblico (URP)	2.10.2	

Infortuni sul lavoro: assicurazione	5.8	
Infortuni: denunce	3.6	
Infortuni: prevenzione	7.5	
Infrazioni disciplinari	5.18	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	5.6	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	6.3.3	
Internet: sito istituzionale	4.2.2	
Invalidi : Assistenza	8.4	
Inventari dei beni immobili	7.3	
Inventari dei beni mobili	7.8.1	
Inventario archivistico	4.5.3	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	6.11	
IRPEF: addizionale comunale	6.8	
Istanze	2.11	
ISTAT	4.2	
IVA: pagamento	6.8	

		L
Lasciti testamentari a favore dell'Ente: beni immobili	7.3	
Lasciti testamentari a favore dell'Ente: beni mobili	7.8	
Lavoratori socialmente utili	5.4	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	5.6	
Lavoro: libretto	5.6	
Lavoro: orario	5.9	
Leggi e decreti nazionali e regionali	1.8	
Legislazione nazionale e regionale	1.8	
Libere forme associative	1.7	
Libretto di lavoro	5.6	
Licenze edilizie	7.3 repertorio specifico	
Licenziamenti	5.16	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	5.15.2	
Liquidazioni di spesa: norme generali	6.3.5	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	6.3.5 e repertorio specifico	
Liti	3.2	
Locazione dei beni immobili	7.3	
Lottizzazioni: di privati	7.3	
Lottizzazioni: piani	7.3	
Luce: utenze	7.7.1	

		M
Malattie dei dipendenti	5.12	
Mandati di pagamento emessi	6.3.5	
Mandati di pagamento quietanzati	6.3.5	
Mandati di pagamento: norme generali	6.3.5	
Mansioni superiori	5.5	
Manutenzione dei beni immobili	7.4	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	7.4	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	7.8	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili	7.4	
Massimario di selezione	4.5.3	
Materiale di cancelleria: acquisto	7.7	
Materiale di consumo: acquisto	7.7	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	5.7.1	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	5.21	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	6.3.5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	2.10.1	
Messi comunali: notifiche	2.11 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Miglioramento professionale	5.17	
Minori, tutela dei minori	10.3	
Minori: assistenza	10.3	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	10.3	
Minori : curatela	10.3	
Minori: Tutela	10.3	
Missioni: incarichi di -	5.5	
Missioni : indennità	5.7.1	
Mobili (beni) (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	7.8	
Mobili: acquisto	7.8	
Mobili: concessione in uso	7.8	
Mobilità (= viabilità)	9.2	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	5.4	
Mobilità: piano urbano	9.2	
Modifica orario di lavoro degli uffici	2.2	
Modifica orario di lavoro individuale	5.9	

Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	7.5 e repertorio specifico	
Monumenti (beni immobili)	7.3	
Morte: atti di morte	8.3	
Morte: certificato medico	8.3	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	5.9	
Mutui: erogazione	6.3.3	
Mutui: pagamento rate	6.3.5	

		N
Nomina in prova	5.2	
Note di accredito	6.3.3	
Notificazioni	2.11 e repertorio specifico	
Notiziario	2.10.1	

		0
Occupazione di suolo pubblico	7.3 repertorio specifico	
Oggetti diversi	13	
Oneri di urbanizzazione	6.3.3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	1.7	
Onorificenze civili	1.4	
Onorificenze concesse	1.4	
Onorificenze ricevute	1.4	
Opere interne (Edilizia)	7.3	
Opere pubbliche	10.3.2	
Orari di apertura degli uffici	2.2	
Orario di lavoro	5.9	
Orario di lavoro del singolo dipendente	5.9	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	5.9	
Orario di servizio	5.9	
Ordigni	7.3	
Ordinamento degli uffici	2.2	
Ordinamento dei servizi	2.2	
Ordinanze	2.2 e repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	6.3.3	
Ordinazione di spesa	6.3.5	
Ordine di servizio	5.5	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Organi consultivi	2.3	
Organi di controllo interni	2.7	
Organigramma: definizione	2.2	
Organizzazione degli uffici	2.2	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	5.19	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	1.7	
Organizzazioni sindacali: rapporti	5.19	
Orientamento professionale	5.17	

		P
Paga	5.7	
Pagamenti: mandati di	6.3.5	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	6.3.5	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	6.3.3	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	6.3.3	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	7.3	
Parcheggi: costruzione	10.3.2	
Parcheggi: gestione	7.3	
Parcheggi: individuazione delle aree	9.2	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	7.3	
Parchi: attività di difesa ambientale	7.3	
Parchimetri: acquisto	7.8	
Parchimetri: introiti	6.3.3	
Parchimetri: installazione	7.8	
Pareri di impatto ambientale	9.2	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	7.5 e repertorio specifico	
Pareri legali	3.5	
Pari opportunità	2.2	
Parità uomo-donna	2.2	
Partecipazione (associazionismo)	1.7	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	2.11	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	1.7	
Partecipazioni finanziarie	6.7	
Partiti politici *	1.7	
Part-time	5.9	
Passaggio ad altra amministrazione	5.4	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	5.4	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	5.4	
Pasto: buoni pasto	5.7	
PEG – Piano esecutivo di gestione	6.3	
Penale: causa penale	3.2	
Pensionati: comunicazioni sulla qualità di	5.15.1	
Pensioni civili *: pratiche per le	5.15.1	

Pensioni di anzianità per i dipendenti	5.15.1	
Pensioni: certificati di iscrizione	5.15.1	
Periodo di prova dei dipendenti	5.2	
Permessi ai dipendenti	5.9	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	9.2	
Permessi di assenza per i dipendenti	5.9	
Permessi sindacali per i dipendenti	5.9	
Personal computers: acquisto	7.8	
Personale *	5 - classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	5.16.1	
Personale avventizio *: utilizzo	5.3	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	5.16.1	
Personale in disponibilità	5.4	
Personale in servizio: fascicoli personali	5.16.1	
Personale non strutturato: fascicoli personali	5.16.1	
Personale non strutturato: utilizzo	5.3	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	5.19	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	7.5	
Piani di emergenza per i dipendenti	7.5	
Piano del traffico	9.2	
Piano della mobilità	9.2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	6.3	
Piano regolatore generale – PRG	7.3	
Piano urbano del traffico	9.2	
Piano urbano della mobilità	9.2	
Pianta organica	2.2	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	7.3	
Piazze: realizzazione	10.3.2	
Pignoramenti	3.2	
Politica culturale	1.11	
Politica del personale: determinazione	2.2	
Ponti *: costruzione	10.3.2	
Ponticelli *: costruzione	10.3.2	
Portavoce	2.10.1	
Posta in arrivo e in partenza	4.5	
Pratiche edilizie	7.3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	5.2	

Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	6.3	
Premio di servizio (indennità)	5.7.1	
Presenze al lavoro	5.9	
Prestito di opere d'arte di proprietà	7.8	
Prevenzione incendi: attività	7.5	
Prevenzione incendi: certificati	7.5	
Prevenzione infortuni	5.12	
Previdenza	5.8	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	6.3	
PRG – Piano regolatore generale	7.3	
Prima assistenza	7.5	
Privacy (nella gestione documentale)	2.12	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	2.12	
Proclami a stampa	2.10.1	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	5.17	
Progettazione opere pubbliche	10.3.2	
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	6.3	
Promessa solenne dei dipendenti	5.2	
Promozione: attività generale	2.10.1	
Proteste (= reclami)	2.10	
Protezione civile	7.30	
Protocollo	4.5	
Protocollo: registri *	4.5.1 e repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	5.2	
Prove di concorso	5.2	
Provvedimenti disciplinari	5.16	
Provveditorato	7.7	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	2.13	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	2.10.1	
Pubblicità (= insegne)	6.3.4	
Pubblicità degli atti	2.13	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	6.3.5	
Pubblico: relazioni con il -	2.10	

Puerperio: astensione per gravidanza e -	5.9	
--	-----	--

		Q
Qualifica	5.5	
Quiescenza dei dipendenti	5.15.1	

		R
Ragioneria *: organizzazione del servizio	2.2	
Ragioneria *: attività specifiche	6.3.5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	1.6	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	5.10	
Rappresentanza: attività di -	1.4	
Rappresentanze del personale	5.19	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	5.19	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	5.4	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	5.9	
Rassegna stampa	2.10.1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	2.11	
Registro infortuni	7.5	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	2.2	
Reintegrazione del dipendente	5.16	
Relazione previsionale e programmatica	6.3	
Relazioni con il pubblico	2.10.1	
Rendiconto dell'esercizio	6.3.6	
Rendiconto della gestione	6.3.6	
Repertorio dei fascicoli	4.5.1 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	5.2	
Requisiti per assunzione	5.2	
Requisizione di beni mobili	7.8	
Residui attivi e passivi	6.3.6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	3.4	
Responsabilità del dipendente	3.4	
Restauro di edifici comunali	10.3.2	
Restauro di edifici privati	7.3	
Retribuzione	5.7	
Reversali *	6.3.3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	7.3	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	2.7	
Richiamo scritto al dipendente	5.16	
Richieste di accesso agli atti	2.11	

Richieste di consultazione	2.11	
Richieste di modifica orario di lavoro	5.9	
Riconoscimenti	1.4	
Ricorsi tributari	3.2	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	5.16	
Riduzione dello stipendio	5.7.1	
Rifiuti solidi urbani *	7.7.1	
Rilevazioni incidenti stradali	3.6	
Rilevazioni statistiche	4.6	
Rilievi fotogrammetrici	7.3	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	9.2 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	3.3	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	5.9	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	7.3	
Risarcimenti	3.6	
Riscaldamento degli uffici	7.7.1	
Riscossione delle entrate: concessionari	6.3.4	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	6.3.3	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	6.3.4	
Riscossioni	6.3.3	
Riscossioni speciali *	6.3.3	
Riserva dei posti a concorso	5.2	
Riserva: fondo di -	6.3	
Risorsa di bilancio	6.3	
Risorse energetiche	7.7.1	
Risorse per investimenti	6.11	
Risparmio energetico	7.7.1	
Ristrutturazione di edifici (manutenzione ordinaria)	7.4	
Ristrutturazione di edifici (manutenzione straordinaria)	7.4	
Risultato contabile di amministrazione	6.3.6	
Riviste: acquisti per gli uffici	6.3.5	
Riviste: pubblicate	2.10.1	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	

		S
Salario	5.7	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	5.12	
Sanatoria edilizia	7.3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	7.3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	5.9	
Scarico inventariale	7.8	
Scarto archivistico	4.5.2	
Scioperi * del personale	5.9	
Scuolabus	11.5	
Selezioni per l'assunzione del personale	5.2	
Separata sezione d'archivio	4.5.1	
Servizi alla persona su richiesta	8.4	
Servizi amministrativi *: ordinamento	2.2	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	6.3.3	
Servizi pubblici	7.7.1	
Servizi Socilai	9	
Servizio idrico integrato	7.7.1	
Servizio militare: aspettativa	5.9	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	5.4	
Servizio: ordine di -	5.5	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	5.12	
Sigillo	1.3	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	2.8	
Sistema informativo	4.2	
Smaltimento rifiuti *	7.7.1	
Società di mutuo soccorso *	1.7	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	1.7 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	1.7 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	6.3.5	
Software: acquisto	6.3.5	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazioni	11.3	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	11.3	
Sospensione cautelare	5.16	

Sospensione dal servizio	5.16	
Sospensione dalla qualifica	5.16	
Spedizioni postali	7.7.1	
Spese economali	6.9	
Spese postali *: pagamento	6.3.5	
Spese telefoniche *	6.3.5	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	2.10.2	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	2.10.2	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stampa (ufficio stampa)	2.10.1	
Stampati: acquisto	6.3.5	
Statistiche	2.7	
Stato giuridico del personale	5.6	
Stato matricolare	5.6.1	
Statuto	1.2	
Stemma	1.3	
Stipendio	5.7	
Strutture ricettive	8.5	
Studio v. diritto allo studio	5.9	
Studiosi: richieste di consultazione	4.5.2	
Studiosi: schedoni	4.5.2	

		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	6.8	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	6.8	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	6.8	
Tasse	6.8	
Tasse per servizi pubblici	6.8	
Terrorismo: controlli	1.6	
Tesoreria	6.9	
Tesoriere: conto del -	6.9	
TFR – Trattamento di fine rapporto	5.15.2	
Titolario di classificazione	4.5.3	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	6.8	
Traffico (viabilità)	9.2	
Traffico, piano urbano del	9.2	
Trasferimenti di personale	5.4	
Trasferimenti erariali	6.3.3	
Trasferimenti regionali	6.3.3	
Traslochi	7.7	
Trasparenza della pubblica amministrazione	2.13	
Trasporti scolastici	11.5	
Trattamento di fine rapporto – TFR	5.15.2	
Trattamento di quiescenza	5.15.1	
Trattamento economico	5.6	
Trattamento fiscale del dipendente	5.8	
Tributi: ricorsi	3.2.3	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	7.5	

		U
Uffici: funzionamento	2.2	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	5.16	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	2.2	
Uffici: ordinamento	2.2	
Ufficio legale *: attività specifiche	3 – classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	2.2	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	2.10.2	
Ufficio stampa	2.10.1	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	2.10.2	
Uscite	6.3.5	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	7.8	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	7.3	

		V
Valori monetari (Bilancio)	6.3	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	6.9	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	5.10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	7.3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	6.3.1	
Variazioni di bilancio	6.3.1	
Vecchiaia: pensione di -	5.15.1	
Verifiche contabili	6.3.6	
Verifiche di cassa	2.7.6	
Versamenti	6.3.3	
Vessillo	1.3	
Vestiario	5.7.1	
Viabilità *	9.2	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	7.3	
Violazioni al Codice della strada	3.3	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	7.3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	5.12	
Visite mediche per verifica malattie	5.12.1	
Visite mediche per accertamento infermità	5.12.2	

		W
WEB	4.2.2	

		Z
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	9.2	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	9.2	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	3.3 e apposito repertorio	



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 4

Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE	4
2.1.1. <i>Pubblicazioni</i>	<i>4</i>
2.1.2. <i>Note di ricezione:</i>	<i>4</i>
2.1.3. <i>Materiali statistici</i>	<i>4</i>
2.1.4. <i>Materiali pubblicitari.....</i>	<i>4</i>
2.1.5. <i>Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.....</i>	<i>4</i>
2.1.6. <i>Documenti di occasione, di interesse effimero</i>	<i>4</i>
2.1.7. <i>Atti preparatori interni</i>	<i>4</i>
2.1.8. <i>Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione</i>	<i>4</i>
2.1.9. <i>Certificati medici</i>	<i>4</i>
3. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE (REGISTRAZIONE PARTICOLARE).....	5

1. INTRODUZIONE

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

(DPR 445/2000, art. 53, c. 5)

Sulla corrispondenza di cui non è prevista la protocollazione, sia essa recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta in altro modo, l'Ufficio protocollo appone il visto di arrivo.

2. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

2.1.1. Pubblicazioni

- Gazzette ufficiali
- Bollettino ufficiale della Regione
- Notiziari di amministrazioni pubbliche
- Giornali, riviste e periodici
- Libri
- Pubblicazioni varie

2.1.2. Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

2.1.3. Materiali statistici

2.1.4. Materiali pubblicitari

2.1.5. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

2.1.6. Documenti di occasione, di interesse effimero

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

2.1.7. Atti preparatori interni

2.1.8. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione

2.1.9. Certificati medici

3. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE (REGISTRAZIONE PARTICOLARE)

a) Segreteria generale

- Decreti del Direttore Generale
- Ordinanze emanate
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Deliberazioni del Collegio Sindacale
- Determinazioni dei dirigenti
- Ordinanze dei dirigenti
- Verbali degli organi collegiali
- Contratti e convenzioni
- Protesti cambiari

b) Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati



Salerno Solidale S.p.A.

*Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno*

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

ALLEGATO 5
PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Sommario

1	PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - LE NORME DI RIFERIMENTO	3
1.1	<i>Le attività dell'Ente.....</i>	<i>3</i>
2	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	3
2.1	<i>Premessa.....</i>	<i>3</i>
2.2	<i>Fascicolo.....</i>	<i>4</i>
2.3	<i>Il fascicolo digitale.....</i>	<i>4</i>
2.4	<i>Il fascicolo cartaceo.....</i>	<i>5</i>
2.5	<i>Il fascicolo ibrido.....</i>	<i>5</i>
2.6	<i>Repertorio dei Fascicoli.....</i>	<i>5</i>
2.7	<i>Criteri di Fascicolazione.....</i>	<i>6</i>
2.8	<i>Chiusura dei Fascicoli e Gestione della Conservazione</i>	<i>7</i>
2.9	<i>La chiusura del fascicolo digitale</i>	<i>7</i>
2.10	<i>La chiusura del fascicolo cartaceo</i>	<i>7</i>
3	PIANO DI FASCICOLAZIONE – PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	8

1 PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - LE NORME DI RIFERIMENTO

Dalle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (19-10-2020)

Capitolo 3 – Gestione documentale

a. 3.1 Registrazione informatica dei documenti

3.1.3 Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione

"Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4, nell'ambito del manuale di gestione."

b. 3.2 Classificazione dei documenti informatici "Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali."

c. 3.3 Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

3.3.1 Fascicoli informatici

"Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti."

3.3.2 Altre aggregazioni documentali informatiche

"All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli."

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli."

1.1 Le attività dell'Ente

L'Ente è chiamato a redigere il "Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali" costituito da due documenti che rappresentano altrettanti allegati al Manuale di gestione documentale:

- *il Piano di fascicolazione;*
- *altre aggregazioni documentali.*

La specifica tabella (vedi paragrafo Aggregazioni Documentali) comprende diverse tipologie di aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli.

2 Indicazioni per la Fascicolazione

2.1 Premessa

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la fascicolazione dei documenti, con

particolare riferimento a:

- *formazione del fascicolo digitale e/o cartaceo;*
- *repertorio dei fascicoli;*
- *ordinamento e tenuta dei fascicoli;*
- *chiusura dei fascicoli.*

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Documento archivistico (Record):** *Documento/i prodotti o ricevuti dall'azienda nell'esercizio dell'attività istituzionale e da essa organizzati e conservati. Un documento archivistico può contenere uno o più documenti (ad esempio, in presenza di allegati) e può presentarsi in qualsiasi supporto e formato. Oltre al contenuto dei documenti, può contenere informazioni contestuali e, ove opportuno, in formazioni strutturali (ad esempio, informazioni che descrivono i componenti del record). Una caratteristica chiave del record è che non può essere modificato.*
- **Documento sciolto (Documento):** *Informazione o elemento registrati, suscettibili di essere trattati come unità. Un documento sciolto (documento) può essere su supporto cartaceo, magnetico, elettronico o microfilm. Può essere costituito da una combinazione di testo, dati, grafica, suoni, immagini in movimento o qualsiasi altra forma di informazione. Un unico documento può constare di uno o più elementi di dati.*

2.2 Fascicolo

Tutti i documenti - ricevuti e/o prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati - devono essere classificati e riuniti in fascicoli.

La fascicolazione, quindi, è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/attività/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura, dalla durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli e inserti.

Il fascicolo può essere cartaceo, digitale o ibrido (in parte cartaceo e in parte digitale).

Il fascicolo digitale è una entità logica all'interno del sistema informatico di gestione documentale.

Il fascicolo cartaceo è un'entità al tempo stesso logica e fisica ed è costituito dalla tradizionale cartetta su cui sono annotati l'oggetto/denominazione, il codice di classificazione e il numero del fascicolo.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione e dei suoi interlocutori, è inevitabile la coesistenza di fascicoli cartacei, elettronici e ibridi.

2.3 Il fascicolo digitale

Deve essere completo in tutte le sue parti ed elementi.

E' un'entità logica formata da:

- *dati di registrazione nel sistema di gestione documentale, che afferiscono al fascicolo;*
- *dati di classificazione e fascicolazione degli stessi;*

- *documenti informatici originali associati alle registrazioni.*

Il fascicolo digitale, all'interno del nuovo sistema di gestione documentale, è identificato quantomeno da:

- *anno di apertura;*
- *numero progressivo del fascicolo;*
- *oggetto;*
- *classificazione.*

Per la specifica completa degli attributi comuni alle classi documentali o metadati (un insieme di dati che devono necessariamente essere associati a un documento informatico) che hanno la specifica funzione di identificazione in maniera univoca del documento e di descrizione del contenuto, del contesto e della struttura si faccia riferimento all'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf.

Aprire un fascicolo digitale vuol dire creare una nuova entità logica e registrarla nel sistema informatico di gestione documentale.

La chiusura del fascicolo digitale avviene, attraverso un'apposita funzionalità del sistema, dopo avere registrato il documento conclusivo dell'affare/attività/procedimento.

2.4 Il fascicolo cartaceo

Il fascicolo cartaceo deve contenere i documenti originali cartacei registrati in azienda.

Questo conterrà documenti di carattere gestionale-strumentale, rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, non registrati nel sistema di protocollo informatico (note, appunti, ecc.).

Il fascicolo cartaceo deve riportare l'indice di classificazione dell'attività a cui appartiene il fascicolo, l'oggetto del fascicolo (ad esempio: "vendita dell'immobile situato in v.le A. Moro n. 52").

All'interno della cartetta saranno riposti tutti i documenti relativi all'affare/materia/procedimento cui il fascicolo si riferisce secondo il criterio cronologico

2.5 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale).

Ciò darà origine a due unità di conservazione differenti (fascicolo cartaceo e fascicolo digitale).

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e di esso fanno parte l'insieme dei documenti originali cartacei e informatici, rispettivamente contenuti nel fascicolo cartaceo e in quello digitale che si ricorda che dovrebbe essere sempre integrato di copia per immagine dei documenti originali cartacei.

Nel sistema informatico di gestione documentale sarà quindi possibile per ogni fascicolo:

- *visualizzare l'elenco di tutti i documenti registrati che ne fanno parte;*
- *visualizzare i documenti elettronici e le eventuali copie digitali di quelli cartacei.*

2.6 Repertorio dei Fascicoli

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli aperti nell'attività di gestione documentale.

Il repertorio contiene:

- *classificazione;*

- *oggetto dell'affare o del procedimento;*
- *nominativo del responsabile del fascicolo;*
- *articolazione aziendale di afferenza;*
- *numero del fascicolo;*
- *data di apertura e chiusura;*
- *elenco dei documenti contenuti*

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti e vi si accede attraverso funzionalità di ricerca del sistema.

Nella modalità di gestione in formato cartaceo, il repertorio è rappresentato da registri, schedari, ecc. conservati presso le diverse articolazioni.

2.7 Criteri di Fascicolazione

Il fascicolo si apre sull'ultima foglia dell'albero del titolare di classificazione.

Il piano di fascicolazione fornisce principi coerenti per la sedimentazione della documentazione, che consentano di creare un sistema documentario. I concetti di classificazione e fascicolazione sono fortemente correlati in quanto la classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale astratto mentre la fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività) concreto.

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi si formano in stretta connessione con il titolare di classificazione.

Ogni documento contenuto nel fascicolo ne eredita la classificazione.

La fascicolazione deve sempre risultare in stretta connessione con la corrispondente voce di titolare in modo che:

- *sia funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;*
- *permetta di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;*
- *eviti la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti originali e di copie.*

Sulla base di tali principi è possibile in alcuni casi predefinire fascicoli specifici (ed eventuali sottofascicoli e inserti), in altri individuare tipologie di fascicoli (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico, ecc.).

I fascicoli possono essere organizzati secondo le seguenti tipologie principali:

- *Procedimento: il fascicolo contiene tutta la documentazione che attiene al singolo procedimento amministrativo. La chiusura del fascicolo coincide con l'adozione di un provvedimento finale (delibera, determina, lettera).*
- *Attività: è un fascicolo per la gestione dei documenti su base annuale, relativamente a una determinata materia che non rappresenta un procedimento amministrativo.*
- *Affare: tipologia residuale che comprende tutto ciò non è un procedimento o un'attività.*
- *Persona fisica/giuridica: il fascicolo è denominato in relazione alla persona fisica o giuridica cui si riferisce l'attività trattata (ad esempio i fascicoli relativi a ferie, malattie, ecc. e i fascicoli di fornitori, di enti, ecc.).*

Infine, esistono fascicoli di "sistema" organizzati per tipologia di atto rappresentato (forma del

documento): il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (ad esempio le determinazioni dirigenziali), secondo criteri predefiniti che ne possono prevedere la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.).

Con riferimento all'indicazione dell'oggetto del fascicolo è necessario assumere denominazioni allo stesso tempo chiare e sintetiche e mantenere inalterati nel tempo i criteri adottati in relazione a fascicoli della medesima natura.

2.8 Chiusura dei Fascicoli e Gestione della Conservazione

La durata del fascicolo è stabilita sulla base della natura dell'affare, dell'attività o del procedimento amministrativo trattato: il fascicolo può essere chiuso o all'esaurimento dell'affare/attività/procedimento o periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure può avere natura permanente, compatibilmente, nel caso di fascicoli cartacei con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica (ad esempio i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente).

Se per il documento cartaceo l'avvio della conservazione coincide con il versamento nell'archivio di deposito e da qui nell'archivio storico, per il documento informatico la procedura ha inizio con l'invio nel sistema di conservazione, distinto da quello di gestione corrente.

Il sistema di conservazione digitale è costituito dalla fase di conservazione anticipata e successivamente da quella a lungo termine.

2.9 La chiusura del fascicolo digitale

I documenti archivistici (Record) prodotti nel sistema informatico di gestione documentale, ivi compresi i dati di fascicolazione, vengono inviati in conservazione in un momento immediatamente successivo alla loro formazione; mentre i documenti sciolti (Documento) saranno inviati in conservazione soltanto al momento della chiusura di un fascicolo, se ritenuti rilevanti per l'azienda.

Chiudere un fascicolo digitale significa:

- *inserire nel fascicolo il documento conclusivo dell'affare/attività/procedimento;*
- *controllare la documentazione eliminando gli eventuali documenti di carattere gestionale strumentale ritenuti non rilevanti.*

2.10 La chiusura del fascicolo cartaceo

Chiudere un fascicolo cartaceo significa:

- *inserire nella cartetta il documento cartaceo originale conclusivo dell'affare/attività/procedimento o riportare eventuali riferimenti (es. frontespizio) dell'originale digitale;*
- *controllare che tutta la documentazione all'interno della cartetta abbia il medesimo codice di classificazione e sia in ordine cronologico; tale ordine non si riferisce ovviamente ai documenti allegati, che devono restare collegati ciascuno al proprio documento di riferimento;*
- *eliminare i duplicati contenuti all'interno della cartetta e gli eventuali documenti di carattere gestionale-strumentale ritenuti non rilevanti.*

3 PIANO DI FASCICOLAZIONE – PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Indice	livello I	livello II	livello III	Fascicoli / Repertorio
1	<i>Amministrazione e attività istituzionali</i>			
1.1		<i>Normativa, quesiti e pareri</i>		<i>Pareri richiesti: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)</i>
				<i>Circolari pervenute : repertorio annuale</i>
				<i>Circolari emanate : repertorio annuale</i>
1.2		<i>Statuto e regolamenti</i>		<i>Redazione, modifiche ed interpretazioni dello statuto: un fascicolo per ciascun affare.</i>
				<i>Regolamenti emessi: repertorio annuale</i>
				<i>Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare</i>
1.3		<i>Amministratore Unico</i>		
1.3.1			<i>Atti e Comunicazioni</i>	<i>Repertorio annuale</i>
1.3.2			<i>Relazioni e Segnalazioni di Servizio</i>	<i>Repertorio annuale</i>
1.4		<i>Indirizzo e coordinamento</i>		
1.4.1			<i>Coordinamento tra diverse strutture</i>	<i>Repertorio annuale</i>

1.4.2			<i>Coordinamento interventi di carattere straordinario</i>	<i>Repertorio annuale</i>
1.4.3			<i>Studi e ricerche</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.5		<i>Stemma, gonfalone e sigillo</i>		<i>Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività</i>
				<i>Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività</i>
				<i>Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività</i>
1.6		<i>Cerimoniale onorificenze e attività di rappresentanza</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare/iniziativa</i>
1.7		<i>Elezioni e designazioni</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.8		<i>Intese istituzionali e accordi con altri enti</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.8.1			<i>Accordi di programma quadro</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.8.2			<i>Accordi di programma</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.8.3			<i>Accordi intersettoriali</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.9		<i>Associazionismo e partecipazione</i>		
1.9.1			<i>Costituzione di fondazioni e associazioni</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>

1.10		<i>Attività normativa e atti di controllo e indirizzo</i>		
1.10.1			<i>Schemi di regolamento</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.11		<i>Relazioni internazionali</i>		
1.11.1			<i>Unione Europea</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.11.2			<i>Organismi internazionali</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.11.3			<i>Paesi esteri</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.12		<i>Interventi straordinari (inclusi Interventi a carattere sociale o umanitario)</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.13		<i>Promozione culturale</i>		
1.13.1			<i>Iniziative culturali con enti vari, contributi e progetti.</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.13.2			<i>Convegni, eventi ed altre manifestazioni.</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
1.14		<i>Editoria</i>		<i>Raccolata bibliografica - Un fascicolo per ciascuna pubblicazione istituzionale</i>
1.15		<i>Assemblea dei Soci</i>		<i>Repertorio annuale</i>
1.16		<i>Organo di Revisione Contabile</i>		<i>Repertorio annuale</i>
2	Affari Generali / Organizzazione			
2.1		<i>Normativa, quesiti e pareri</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
2.2		<i>Organi, uffici e servizi</i>		

2.2.1			<i>Atti, Comunicazioni e Disposizioni</i>	<i>Repertorio annuale</i>
2.2.2			<i>Delibere</i>	<i>Repertorio annuale</i>
2.3		<i>Organi collegiali e consultivi</i>		
2.3.1			<i>Commissioni e gruppi di lavoro</i>	<i>Repertorio annuale</i>
2.3.2			<i>Conferenze dei Servizi</i>	<i>Repertorio annuale</i>
2.4		<i>Organigramma e funzionigramma</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna definizione di organigramma e funzionigramma</i>
2.5		<i>Pianificazione e Consuntivazione delle attività</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna relazione</i>
2.5.1			<i>Relazione al Conto Annuale</i>	
2.5.2			<i>Relazione della Corte dei Conti</i>	
2.5.3			<i>Relazione sui fenomeni gestionali</i>	
2.5.4			<i>Relazioni periodiche Istituti</i>	
2.6		<i>Qualità dei servizi</i>		
2.6.1			<i>Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi</i>	
2.6.2			<i>Monitoraggio</i>	
2.6.3			<i>Rilevazione della soddisfazione utenti</i>	

2.7		<i>Sistema dei controlli (ispezioni e controlli)</i>		<i>Un fascicolo per ciascun organo - Un fascicolo per ciascun controllo - Repertorio annuale delle relazioni</i>
2.7.1			<i>Controllo di gestione</i>	
2.7.2			<i>Valutazione dei dirigenti</i>	
2.7.3			<i>Valutazione e controllo strategico</i>	
2.7.4			<i>Accertamenti ispettivi interni</i>	
2.7.5			<i>Controllo di regolarità amministrativo-contabile (MEF)</i>	
2.7.6			<i>Verifiche di cassa</i>	
2.7.7			<i>Controllo della Corte dei Conti</i>	
2.7.8			<i>Organismo di Vigilanza</i>	
2.7.9			<i>Consiglio di Disciplina</i>	
2.8		<i>Relazioni sindacali</i>		<i>Repertorio annuale - un fascicolo per ciascun affare</i>
2.8.1			<i>Rappresentanze sindacali</i>	
2.8.2			<i>Contrattazione collettiva</i>	
2.8.3			<i>Contrattazione decentrata</i>	
2.8.4			<i>Applicazione accordi</i>	
2.9		<i>Sistema Integrato Qualità</i>		<i>Un fascicolo per ciascun controllo - Un fascicolo per ciascun affare</i>

2.10		<i>Relazioni con il pubblico e sportelli informativi</i>		
2.10.1			<i>Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione</i>	<i>Un fascicolo per ciascuna iniziativa</i>
2.10.2			<i>Costituzione e funzionamento URP</i>	<i>Un fascicolo per ciascuna iniziativa</i>
2.10.3			<i>Funzionamento Call center</i>	<i>Repertorio annuale</i>
			<i>Nomina e attività del Responsabile comunicazione</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
			<i>Oggetti Smarriti</i>	<i>Repertorio annuale</i>
2.11		<i>Accesso agli atti e documenti</i>		<i>Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili</i>
2.12		<i>Protezione dati personali</i>		<i>Fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili</i>
2.13		<i>Trasparenza anticorruzione e semplificazione amministrativa</i>		<i>Fascicolo annuale per attività articolato in sottofascicoli mensili</i>
2.14		<i>Pubblicità legale</i>		<i>Richieste di pubblicazione all'Albo: fascicolo annuale per attività, articolato in sottofascicoli mensili con allegati</i>
				<i>Registro dell'Albo Pretorio</i>

3	Attività legale	giuridico		
3.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare
3.2		Contenzioso		Un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo del procedimento) - Ciascun fascicolo si può articolare in sottofascicoli - Si adotta l'organizzazione dei fascicoli in sottoserie.
3.2.1			Giudiziale	Un fascicolo per ciascuna causa
3.2.2			Stragiudiziale	Un fascicolo per ciascuna causa
3.2.3			Tributario	Un fascicolo per ciascuna causa
3.3		Violazioni amministrative e reati		Un fascicolo per ciascun affare
3.4		Responsabilità penale civile del personale		Un fascicolo per ciascun affare
3.5		Pareri e consulenze legali		Un fascicolo per ciascun affare
3.6		Contratti Assicurativi e Sinistri		Un fascicolo per ciascun affare
4	Risorse informative e comunicazione			
4.1		Normativa, quesiti e pareri		Un fascicolo per ciascun affare
4.2		Sistemi informativi		
4.2.1			Progettazione e sviluppo sistemi informativi e di rete	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4.2.2			<i>Siti WEB</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
4.3		<i>Sistemi informatici</i>		
4.3.1			<i>Infrastrutture e architetture</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
4.3.2			<i>Software e sistemi informatici</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
4.4		<i>Sicurezza dell'informazione</i>		
4.5		<i>Sistema documentale</i>	<i>Attivazione e gestione del Servizio di protocollo informatico</i>	<i>Fascicolo annuale per attività</i>
4.5.1			<i>Organizzazione del sistema archivistico/protocollo informatico; strumenti (piano di classificazione; massimario manuale di gestione; regolamento)</i>	<i>Registro di protocollo</i>
				<i>Repertorio dei fascicoli</i>
				<i>Organizzazione del servizio : fascicolo annuale per attività</i>
4.5.2			<i>Scarti e commissione sorveglianza e versamenti</i>	<i>fascicolo annuale per attività</i>

4.5.3			<i>Gestione archivi: Interventi di riordinamento Strumenti di corredo e consultazione</i>	<i>fascicolo annuale per attività</i>
				<i>Interventi straordinari : un fascicolo per ciascun affare</i>
4.5.4			<i>Richieste e ricerche</i>	<i>fascicolo annuale per attività organizzato in sottofascicoli mensili con relativi allegati</i>
4.5.5			<i>Attivazione e gestione del servizio di conservazione dell'archivio digitale</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
4.5.6			<i>Complessi documentali aggregati pervenuti a vario titolo</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
4.6		<i>Rilevazioni ed elaborazioni statistiche</i>		<i>Un fascicolo per statistica</i>
4.7		<i>Transizione al digitale</i>		<i>Fascicolo annuale per attività</i>
5	<i>Risorse umane</i>			<i>Fascicoli del personale : un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). Possono essere aggregati in serie (personale in servizio vs personale cessato) e all'interno della serie per ordine alfabetico. Può essere considerato un ulteriore livello intermedio di suddivisione per qualifica. I documenti relativi alle singole persone, una volta classificati, vanno inseriti nello specifico fascicolo.</i>

5.1		<i>Normativa, quesiti e pareri</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
5.2		<i>Concorsi, selezioni e assunzioni</i>	<i>Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato</i>	<i>Un fascicolo per ciascun procedimento con eventuali sottofascicoli</i>
5.2.1			<i>Concorsi per assunzioni a tempo determinato</i>	
5.2.2			<i>Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato</i>	
5.2.3			<i>concorsi interni Riqualificazione</i>	
5.2.4			<i>Tirocini, stages, altre selezioni</i>	
5.3		<i>Risorse umane non strutturate</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna persona</i>
5.4		<i>Mobilità</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.4.1			<i>Mobilità interna</i>	
5.4.2			<i>Mobilità temporanea tra Amministrazioni</i>	
5.4.3			<i>Mobilità definitiva tra Amministrazioni</i>	
5.5		<i>Conferimento mansioni e incarichi interni e esterni</i>		<i>Repertorio degli incarichi conferiti - Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.5.1			<i>assegnazione funzioni</i>	
5.6		<i>Trattamento giuridico ed economico (carriera e inquadramenti)</i>	<i>Albo dipendenti civili dello Stato</i>	<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>

5.6.1			<i>Stato matricolare</i>	
5.6.2			<i>Presenza di servizio</i>	
5.6.3			<i>Inquadramenti giuridici ed economici</i>	
5.6.4			<i>Riassunzione/riammissione in servizio</i>	
5.6.5			<i>Onorificenze</i>	
5.7		<i>Retribuzioni e compensi</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.7.1			<i>Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto)</i>	
5.7.2			<i>Interventi assistenziali</i>	
5.8		<i>Adempimenti fiscali assicurativi e contributivi</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.9		<i>Attività di servizio (presenze/assenze)</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.9.1			<i>Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
5.9.2			<i>Part - time</i>	
5.9.3			<i>Missioni per servizio</i>	
5.10		<i>Valutazione giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
5.11		<i>Infermità o lesioni</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>

		<i>dipendenti da causa di servizio o infortuni e cause di servizio</i>		
<i>5.12</i>		<i>Sorveglianza sanitaria</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.12.1</i>			<i>procedure generali</i>	<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.12.2</i>			<i>procedure per il singolo dipendente</i>	<i>Un fascicolo per ciascuna persona</i>
<i>5.13</i>		<i>Servizi a domanda al personale</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.14</i>		<i>Cessazioni</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.15</i>		<i>Trattamento di quiescenza e previdenza</i>		<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.15.1</i>			<i>Pensione</i>	
<i>5.15.2</i>			<i>Buonuscita</i>	
<i>5.15.3</i>			<i>Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum</i>	
<i>5.15.4</i>			<i>Decadenza dall'impiego</i>	
<i>5.16</i>		<i>Contenzioso del lavoro e conciliazione</i>	<i>disposizioni generali</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
<i>5.16.1</i>			<i>Fascicoli nominativi</i>	<i>Un fascicolo con eventuali sottofascicoli</i>
<i>5.17</i>		<i>Formazione e aggiornamento personale</i>	<i>Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica</i>	<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
<i>5.17.1</i>			<i>Organizzazione iniziative</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>

			<i>interne</i>	
5.17.2			<i>Partecipazione iniziative esterne</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
5.18		<i>Deontologia professionale e del lavoro</i>		
5.19		<i>Rapporti Sindacali</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
6	Risorse Finanziarie			
6.1		<i>Normativa, quesiti e pareri</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
6.2		<i>Programmazione</i>		
6.2.1			<i>risorse ordinarie</i>	
6.2.2			<i>risorse straordinarie</i>	
6.2.3			<i>comunitarie</i>	
6.3		<i>Bilancio</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna risorsa o intervento</i>
6.3.1			<i>Bilancio preventivo e piani esecutivi (eventuali variazioni)</i>	
6.3.2			<i>Budget</i>	
6.3.3			<i>Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</i>	<i>Repertorio annuale</i>

6.3.4			<i>Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</i>	
6.3.5			<i>Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Costi e uscite</i>	<i>Repertorio annuale</i>
6.3.6			<i>Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</i>	
6.4		<i>Conto annuale</i>		<i>Repertorio annuale</i>
6.5		<i>Imposte, tasse, ritenute previdenziali</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per periodo</i>
6.6		<i>Tesoreria, cassa e istituti di credito</i>		<i>Repertorio annuale</i>
6.7		<i>Partecipazioni finanziarie</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna partecipazione</i>
6.8		<i>Progetti di investimento</i>		<i>Un fascicolo per ciascun progetto</i>
7	<i>Risorse strumentali (Patrimonio)</i>			<i>attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura sia immobile che mobile</i>
7.1		<i>Normativa, quesiti e pareri</i>		<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.2		<i>Progettazione e costruzione di opere edilizie/Opere Pubbliche</i>		<i>Un fascicolo per ciascun progetto</i>
7.3		<i>Acquisizione/dimissione beni immobili</i>		<i>Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli</i>

7.3.1			<i>Assegnazioni sedi demaniali</i>	<i>Repertorio</i>
7.3.2			<i>Locazioni</i>	<i>Repertorio</i>
7.3.3			<i>Acquisti</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.3.4			<i>Cessioni Dismissioni/alienazioni</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.3.5			<i>Concessione in uso</i>	<i>Repertorio</i>
7.3.6			<i>Beni immobili appartenenti a terzi (sotto vigilanza, competenza o pertinenza dell'amministrazione)</i>	<i>Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli</i>
7.4		<i>Manutenzione beni immobili</i>		<i>Un fascicolo per ciascun bene immobile articolato in sottofascicoli</i>
7.5		<i>Sicurezza dei luoghi di lavoro</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna sede, organizzato in sottofascicoli</i>
7.5.1			<i>Normativa, disposizioni, Servizio prevenzione e protezione Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione Sorveglianza sanitaria</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.5.2			<i>Responsabile e addetti alla sicurezza</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.5.3			<i>DVR e Adeguamento degli immobili</i>	<i>Un fascicolo per ciascun affare</i>
7.6				

7.7		<i>Funzionamento uffici</i>		
7.7.1			<i>utenze e altri servizi</i>	<i>Registro delle spedizioni e delle spese postali</i>
7.7.2			<i>alloggi di servizio</i>	
7.7.3			<i>laboratori e strutture tecniche</i>	
7.8		<i>Acquisizione e gestione beni mobili</i>	<i>Albo fornitori</i>	<i>Repertorio - Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato in sottofascicoli relativi ad attività specifiche</i>
7.8.1			<i>Inventario rendiconto patrimoniale</i>	<i>Uno per consegnatario</i>
7.8.2			<i>Acquisto beni</i>	<i>Un fascicolo per ciascuna acquisizione</i>
7.8.3			<i>Manutenzione</i>	<i>Un fascicolo per ciascun bene mobile</i>
7.8.4			<i>Dismissione/fuori uso</i>	<i>Un fascicolo per ciascun bene mobile</i>
7.8.5			<i>Beni culturali dell'Ufficio</i>	<i>Un fascicolo per ciascun bene culturale</i>
7.8.6			<i>Economato/Materiale di facile consumo</i>	<i>Un fascicolo per ciascuna acquisizione</i>
7.9		<i>Fornitura e gestione servizi</i>		<i>Un fascicolo per ciascuna acquisizione</i>
7.9.1			<i>Fornitura e gestione servizi</i>	
7.9.2			<i>servizi ausiliari e di supporto</i>	

7.9.3			<i>Trasporti e facchinaggio</i>	
8	<i>Servizi Anziani</i>			
8.1		<i>Amministrazione, Contratti e convenzioni</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
8.2		<i>Graduatorie e Procedure di Ammissione</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
8.3		<i>Cartelle Assistenziali</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
8.4		<i>Servizi per la domiciliarità</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
8.5		<i>Strutture di accoglienza residenziali e semiresidenziali</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
8.5.1			<i>Servizio Residenziale Integrale (Casa Albergo)</i>	
8.5.2			<i>Servizio Residenziale Diurno</i>	
8.6		<i>Progetti Speciali</i>		
9	<i>Servizi Inclusionione Sociale</i>			
9.1		<i>Amministrazione, Contratti e convenzioni</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>

9.2		<i>Rapporti con gli Enti territoriali</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
9.3		<i>Cartelle sociali utenti</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
9.4		<i>Varie</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
9.5		<i>Servizi a supporto adulti</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
10	<i>Servizi Minori e Famiglie</i>			
10.1		<i>Minori non riconosciuti alla nascita</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
10.2		<i>Minori stranieri non accompagnati</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
10.3		<i>Gestione servizio minori e famiglie</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
10.4		<i>Centri per le famiglie</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>
10.5		<i>Strutture di accoglienza</i>		<i>Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili</i>

11	Servizi Terziario			
11.1		Gestione centri di aggregazione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.2		Gestione impianti sportivi		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.3		Somministrazione		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.4		Pubblicità		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.5		Progetti Scuola		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.5.1			Scuola Infanzia Primavera	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.5.2			Scuola Infanzia Minori	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
11.5.3			Trasporto	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
12	Approvvigionamenti			
12.1		Gare e Appalti		Un fascicolo per ciascun affare
12.2		Gestione Albo Fornitori		Repertorio

12.3		Pianificazione Programmazione	e		Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
13	Varie				
13.1		Società Diverse			Un fascicolo per ciascun affare



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 6

Manuale Operativo per la gestione del protocollo informatico

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 7

Disposizioni per la gestione dell'archivio di deposito

Versione 3.0 (Settembre 2022)

Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici –
Maggio 2021

Sommario

1.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	3
1.1.	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	3
1.2.	L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	4
1.3.	IL VERSAMENTO DEI DOCUMENTI DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO. IL PIANO DI CONSERVAZIONE.....	5

1. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1.1. L'archivio di deposito

Art. 1 L'Amministrazione individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

Art. 2 L'Amministrazione organizza il Servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi (DLgs 42/2004; DPR 445/2000) e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

Art. 3 In attuazione agli artt. 67 e 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e del **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"**, è istituito l'archivio di deposito.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata dal presente documento.

Art. 4 L'archivio di deposito ha sede a Salerno in locali appositamente attrezzati all'interno della sede.

Art. 5 L'archivio di deposito svolge i seguenti compiti:

- a) raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta e ricevuta da Salerno Solidale che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti degli uffici e non è ancora nelle condizioni di essere collocata presso l'archivio storico
- b) agisce con personale qualificato sui documenti archivistici attraverso una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, con il controllo costante dello stato di conservazione, descrivendo i materiali allo scopo di facilitarne il reperimento e operando lo scarto periodico della documentazione inutile
- c) si raccorda costantemente con l'archivio storico e l'Ufficio protocollo.

Art. 6 L'Archivio di deposito persegue le finalità di cui al precedente articolo nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 7 L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale, con le modalità indicate nella seconda parte del presente documento.

Art. 8 L'archivio di deposito è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico per la sala di consultazione dell'archivio storico.

Art. 9 Tutti i documenti conservati presso l'archivio di deposito sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti norme riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali.

1.2. L'accesso all'archivio di deposito

Art. 10 L'archivio di deposito è un servizio rivolto prevalentemente all'interno dell'Amministrazione, ma al quale, in relazione a quanto disposto soprattutto dalla L. 241/1990¹, hanno accesso anche i cittadini, a meno che non vi siano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e dai regolamenti.

Art. 11 La consultazione da parte di utenti diversi dall'Amministrazione e dal suo personale non avverrà presso l'archivio di deposito, ma presso la sala dell'archivio storico ed è sottoposta alle procedure di accesso individuate nelle "Disposizioni per la gestione dell'archivio storico".

Art. 12 Il personale non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata dell'archivista o degli addetti) e debitamente autorizzati dal responsabile del Servizio archivistico o suo delegato. Solitamente il personale fa richiesta di consultare i documenti del deposito mediante un apposito modulo. La documentazione viene cercata dal personale dell'archivio e consegnata in copia o in originale all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile i materiali ricevuti. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'archivista può chiedere la collaborazione del dipendente richiedente.

Art. 13 Non esistono limiti teorici alle richieste di documentazione da parte degli uffici dell'Amministrazione. L'archivista risponderà alle richieste in relazione alle priorità di ricevimento e al tempo a disposizione.

Art. 14 Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto.

Art. 15 Le disposizioni per l'accesso all'archivio di deposito sono da applicarsi anche per gli amministratori.

¹ L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), coordinato ed aggiornato con le modifiche introdotte dal **D.L. 21 giugno 2013, n. 69**, convertito, con modificazioni dalla **L. 9 agosto 2013, n. 98** e dal **D.L. 23 dicembre 2013, n. 145**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 21 febbraio 2014, n. 9**.

1.3. Il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico. Il piano di conservazione

Art. 16 Ogni Area, Servizio e Ufficio dell'Amministrazione e ogni speciale commissione o azienda, è tenuto a versare all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite relative ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti

Il Servizio archivistico provvederà a ritirare la documentazione dei singoli uffici da versare all'archivio di deposito all'inizio di ogni anno. Il soggetto versante è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata. L'archivista provvederà a controllare lo stato di conservazione, le registrazioni dei fascicoli, la classificazione e, se necessario, ad effettuare una prima selezione.

Una più puntuale definizione delle procedure che dovranno regolare il flusso documentale sarà oggetto di un apposito documento.

Art. 17 Nel rispetto del DLgs 42/2004, i documenti dell'archivio di deposito relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni devono passare all'archivio storico.

Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico deve avvenire a seguito di un processo di valutazione del valore amministrativo e storico degli atti sulla base del piano di conservazione dell'archivio comunale.

Tutti i documenti ritenuti non idonei alla conservazione permanente dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto indicata nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico di Salerno Solidale.

Art. 18 Le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Servizio archivistico in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

Art. 19 Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente).

Art. 20 La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione elaborato dal Servizio archivistico, definito sulla base dei massimari di scarto attualmente disponibili.

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento che stabilisce i tempi di attività, semi-attività e inattività e indica il destino di ogni tipologia documentaria. Nel fare ciò, esso permette la distruzione immediata dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti di continua utilità o valore e la protezione dei documenti vitali.

Art. 21 Le operazioni di versamento dei documenti dell'archivio corrente nell'archivio di deposito e dell'archivio di deposito nell'archivio storico devono essere autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico. Allo stesso modo competono al responsabile del Servizio archivistico la stesura e l'aggiornamento

del piano di conservazione dei documenti e la definizione delle proposte di scarto.



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 8

Disposizioni per la gestione dell'archivio storico

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici –
Maggio 2021*

Sommario

1.	DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	3
1.1.	L'ARCHIVIO STORICO	3
1.2.	LA SALA DI STUDIO.....	4

1. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1.1. L'archivio storico

Art. 1 L'Amministrazione individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del Servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo quanto dettato dalle norme.

Art. 2 L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della normativa vigente in tema di archivi e in conformità con quanto disposto nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico.

Art. 3 In attuazione del **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"** e dell'art. 69 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio storico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'Amministrazione riconosce nell'archivio storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

L'archivio storico è conservato e gestito a cura del responsabile del Servizio archivistico. La tenuta dell'archivio storico è regolamentata dal presente documento.

Art. 4 L'archivio storico ha sede a Salerno, in un locale appositamente attrezzato all'interno della sede.

Art. 5 L'istituzione dell'archivio storico persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale
- b) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'archivio di stato e altri istituti di ricerca.
- d) il raccordo costante con l'archivio di deposito e l'ufficio protocollo

e) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale

Art. 6 L'archivio storico persegue le finalità di cui al precedente articolo nel quadro delle attribuzioni ad essa affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 7 L'archivio storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario conservato, negli orari stabiliti dal responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio, garantendo comunque un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali.

Art. 8 Tutti i documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge. Sono da considerarsi come parte integrante di queste disposizioni anche le vigenti disposizioni riguardanti l'accesso agli atti e il trattamento dei dati personali con particolare riferimento all'allegato 2 (*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici*) del DLgs 196/2003.

1.2. La sala di studio

Art. 9 L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico, rilasciata attraverso la consegna di una tessera strettamente personale e di validità triennale.

Art. 10 Lo studioso è tenuto ad esibire un documento di identità ed a fornire tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 11 Prima dell'accesso alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba. Con l'ingresso nella sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Il responsabile del Servizio archivistico comunale e della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono consentiti sistemi di telesorveglianza.

Art. 12 Lo studioso è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dalla sala di studio su di un apposito registro.

Art. 13 Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla apposita sala.

Art. 14 Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso di persona, telefonicamente o mediante strumenti informatici.

Art. 15 La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di sei pezzi, consultabili uno per volta. La consultazione di documenti riservati è sottoposta all'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio, conformemente alle vigenti norme.

Art. 16 Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato.

Art. 17 E' vietato agli studiosi scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute senza il permesso preventivo; usare penne ad inchiostro liquido; apporre segni o numerazioni sulle carte; disturbare il silenzio della sala o accedere ai locali di deposito e agli uffici; consumare cibi o bevande; introdurre animali.

Art. 18 Ogni azione di negligenza contraria ai principi della buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro della tessera di ammissione alla sala di studio.

Art. 19 I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.

Art. 20 Il Servizio archivistico comunale può effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia, digitalizzazione o mediante altri strumenti.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle riproduzioni è a carico degli studiosi.

Art. 21 Per poter pubblicare un documento in fac - simile o fare riproduzioni di documenti è necessario chiedere l'autorizzazione. E' prevista l'eventuale richiesta dei diritti di pubblicazione come indicato dalla normativa vigente. Il permesso di riproduzione o pubblicazione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 22 Lo studioso che utilizzi materiale documentario dell'archivio storico è tenuto a consegnare una copia dell'eventuale studio, pubblicazione o tesi di laurea.

Art. 23 Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata da Servizi dell'Amministrazione per motivate ragioni d'ufficio. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere gli eventuali costi di trasporto, imballaggio, assicurazione e tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 24 Il responsabile del Servizio archivistico e della sala di studio può sottrarre alla consultazione o alla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 25 Le norme che regolano l'accesso agli studiosi alla Sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano richiesta per scopi personali non di studio o amministrativi.



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 9

Disposizioni per l'accesso e la consultazione degli Atti

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

Sommario

- 1. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI3**

1. DISPOSIZIONI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Si veda specifico Regolamento pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 10

*Definizioni dei livelli di accesso alle
registrazioni di protocollo ed ai documenti*

Versione 3.0 (Settembre 2022)

**Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021**

Sommario

1. DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ED AI DOCUMENTI.....	3
1.1. UTENTE STANDARD	3
1.2. UTENTE SEGRETERIA DI AREA.....	3
1.3. UTENTE UFFICIO PROTOCOLLO	3
1.4. SUPERUTENTE(O AMMINISTRATORE)UFFICIO PROTOCOLLO	3

1. DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO ED AI DOCUMENTI

1.1. Utente standard

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può lavorare sui documenti in arrivo a lui assegnati e sui documenti in partenza o interni di sua competenza, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

1.2. Utente segreteria di Area

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti e fascicoli riferiti all'Area di appartenenza (sono escluse le registrazioni riservate riferibili alle altre Aree funzionali del Comune).

Non può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riferiti ad altre Aree e le registrazioni del registro riservato.

Può lavorare sui documenti in arrivo assegnati all'Area e sui documenti in partenza o interni di competenza della stessa Area, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del Documento o del fascicolo.

Non può protocollare documenti in arrivo, ma solamente in uscita o interni.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate.

1.3. Utente ufficio protocollo

Può visualizzare l'intero protocollo con l'eccezione delle registrazioni e dei dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti in uscita e interni (escluse quindi anche le registrazioni del registro riservato).

Può visualizzare le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati riguardanti documenti in arrivo già protocollati dall'Ufficio protocollo.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può effettuare l'annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre a segnalare il differimento dei termini di protocollazione se preventivamente autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico e protocollo.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate e del registro di protocollo giornaliero.

1.4. Superutente(o amministratore)ufficio protocollo

Può visualizzare l'intero protocollo comprese le registrazioni e i dati delle registrazioni contenenti dati riservati dei documenti.

Può lavorare sui documenti in arrivo e sui documenti in partenza o interni, ovvero può creare copie, riassegnare i documenti, modificare la classificazione e aggiungere indicazioni relativamente alla descrizione del documento o del fascicolo.

Può protocollare documenti in arrivo, in uscita o interni.

Può autorizzare ed effettuare le operazioni di annullamento delle registrazioni e dei dati delle registrazioni, oltre al differimento dei termini di protocollazione.

Può realizzare le stampe delle registrazioni visualizzate, del registro di protocollo annuale.



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 11

Modulistica

VERSIONE 3.0 (SETTEMBRE 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici –
Maggio 2021*

Sommario

1. MODULISTICA.....	3
1.1. REGISTRO DI PROTOCOLLO	3
1.2. ARCHIVIO	3
1.3. PROFILI UTENTE.....	3

1. MODULISTICA

1.1. Registro di protocollo

1. ricevuta dell'avvenuta consegna a mano di documenti all'Ufficio protocollo
2. registro delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
3. registro delle autorizzazioni all'uso del protocollo di emergenza oltre le 24 ore
4. registro delle autorizzazioni per il differimento della protocollazione
5. registro di emergenza

1.2. Archivio

1. repertorio dei fascicoli
2. elenco di versamento
3. proposta di scarto di atti d'archivio
4. richiesta di accesso alla consultazione
5. richiesta di riproduzione di documenti

1.3. Profili utente

1. assegnazione delle autorizzazioni per il livello di accesso alle registrazioni del protocollo informatico



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 12

Fonti

Versione 3.0 (Settembre 2022)

***Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021***

Sommario

1. FONTI.....	3
1.1. LE NORME SU PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE.....	4
1.2. LE NORME IN MATERIA DI DOCUMENTO INFORMATICO.....	6

1. FONTI

A completamento del Manuale di gestione e conservazione dei documenti e del protocollo informatico si è voluto indicare le fonti normative e bibliografiche alle quali si è fatto maggiormente riferimento.

Occorre precisare che in taluni casi, all'interno di questo Manuale di gestione, si è ritenuto opportuno riproporre fedelmente alcune parti di norme o disposizioni, di documenti di altre Amministrazioni o di pubblicazioni poiché di particolare efficacia e chiarezza.

1.1. Le norme su protocollo informatico e gestione documentale

- ▶ **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>) Nel sito indicato sono presenti tutte le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD a cui fare riferimento nei casi specifici.
- ▶ **Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.** - GU n.9 del 12.1.2018
- ▶ **Modifiche ed Integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche** - GU n.214 del 13.09.2016
- ▶ **Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale** di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005- *Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014*
- ▶ **Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013**
- ▶ **Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni** - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003
- ▶ **Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- ▶ **Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** - CT RUPA 03.02.03
- ▶ **Interoperabilità dei sistemi di protocollo e la posta certificata** - Allegato N. 3
- ▶ **Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** - CT RUPA 03.02.03
- ▶ **Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali** - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002
- ▶ **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

- ▶ **Linee guida in materia di digitalizzazione della PA per l'anno 2002** - Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 21 dicembre 2001
- ▶ **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445** - Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - Deliberazione n. 42/2001
- ▶ **Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- ▶ **Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- ▶ **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27** - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ▶ **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428** - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche
- ▶ **Deliberazione 24/98 del 30 luglio 1998 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione** - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1997, n. 522** - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento del Centro tecnico per l'assistenza ai soggetti che utilizzano la Rete unitaria della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 17, comma 19, della Legge 15 maggio 1997, n. 127
- ▶ **Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2**
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1995** - Rete unitaria della pubblica amministrazione

1.2. Le norme in materia di documento informatico

- ▶ **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>) Nel sito indicato sono presenti tutte le Linee Guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD a cui fare riferimento nei casi specifici.
- ▶ **Modifiche ed Integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche** – GU n.214 del 13.09.2016
- ▶ **Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale** di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005– *Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014*
- ▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 19 luglio 2012** - Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma
- ▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 10 febbraio 2010** - Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale
Testo vigente al 13/08/2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale
Testo vigente al 13/08/2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138
- ▶ **Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**
Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69
- ▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 30 marzo 2009** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
- ▶ **Decreto del Ministro della giustizia 17 luglio 2008** - Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, in

sostituzione del decreto del Ministro della giustizia 14 ottobre 2004, pubblicato nel supplemento ordinario n. 167 alla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 19 novembre 2004

- ▶ **Ministero dell'economia e delle finanze - Decreto 7 marzo 2008** - Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
- ▶ **Proposta di regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici**. Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA - 14.01.08
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale (testo vigente dopo il DLgv 159/2006)
- ▶ **Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale
- ▶ **Ministro per l'innovazione e le tecnologie - Decreto 2 novembre 2005** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata
- ▶ **Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** (schema del 12 maggio 2005)
- ▶ **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale (testo storico)
- ▶ **Codice dell'amministrazione digitale** - Decreto legislativo approvato dal Consiglio dei ministri il 4 marzo 2005- In attesa di pubblicazione sulla G.U.
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- ▶ **Schema di decreto legislativo recante Codice dell'amministrazione digitale** - Approvato dal Consiglio dei Ministri l'11 novembre 2004
- ▶ **Linee guida per l'utilizzo della firma digitale** Versione 1.1 – maggio 2004
- ▶ **Linee guida per l'utilizzo della firma digitale** Versione 1.1 – maggio 2004
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 2004, n. 117** - Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- ▶ **Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 gennaio 2004** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
- ▶ **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.** (Deliberazione CNIPA 11/2004)

► **Note esplicative**

► **Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni** - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003

► **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

► **Ministero delle attività produttive - Decreto 20 marzo 2003** - Sperimentazione dell'invio telematico dei bilanci di esercizio delle società

► **Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata**- CT RUPA 03.02.03

► **Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata** - CT RUPA 03.02.03

► **Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali** - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002

► **Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 ottobre 2002, n. 236**, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi in scadenza (Proroga dei termini per la presentazione dei documenti societari con firma digitale)

► **Circolare del Ministero delle attività produttive 29 novembre 2002, n. 3553/C** - Prime indicazioni attuative dell'art. 31, comma 2, della legge 24 novembre 2000, n. 340 così come modificato dall'art. 3, comma 13, della legge 28 dicembre 2001, n. 448

► **Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10** - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

► **Ministero delle attività produttive - Decreto 12 novembre 2001** - Modalità per la presentazione per via telematica o su supporto informatico degli atti di conversione in euro del capitale delle società al fine del deposito per l'iscrizione nel registro delle imprese

► **Ministero delle attività produttive - Circolare n. 3529/C del 30.10.2001** - Attuazione dell'articolo 31, comma 2, della legge 24 novembre 2000, n. 340 (Deposito degli atti con firma digitale presso le Camere di commercio)

► **Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445** - Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - Deliberazione n. 42/2001

► **Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31** - Art. 7, comma 6, del

decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

- ▶ **Circolare 18 maggio 2001, n. AIPA/CR/29** - Art. 14, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri dell'8 febbraio 1999: codici identificativi idonei per la verifica del valore della chiave pubblica della coppia di chiavi del Presidente dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione
- ▶ **Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28** - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 aprile 2001** - Differimento del termine che autorizza l'autocertificazione della rispondenza ai requisiti di sicurezza nelle regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 febbraio 1999
- ▶ **Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27** - Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 123** - Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti -
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 dicembre 2000** - Proroga del termine che autorizza l'autocertificazione della rispondenza ai requisiti di sicurezza nelle regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 febbraio 1999
- ▶ **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000** - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- ▶ **Circolare 19 giugno 2000 n. AIPA/CR/24** - Linee guida per l'interoperabilità dei certificatori
- ▶ **Ministero della giustizia - Decreto 27 marzo 2000 n. 264** - Regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437** - Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- ▶ **Circolare 3 giugno 1999 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione - AIPA/CR/22** - Modalità per presentare domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70** - Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- ▶ **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428** - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche
- ▶ **Deliberazione 24/98 del 30 luglio 1998 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione** - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- ▶ **Decreto del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 18 marzo 1998, n. 161** - Regolamento recante norme per l'individuazione dei requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti aziendali delle banche e delle cause di sospensione
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1997, n. 522** - Regolamento recante norme per l'organizzazione ed il funzionamento del Centro tecnico per l'assistenza ai soggetti che utilizzano la Rete unitaria della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 17, comma 19, della Legge 15 maggio 1997, n. 127
- ▶ **Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513** - Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici
- ▶ **Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2**
- ▶ **Deliberazione 15/95 del 9 novembre 1995 dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione**- Regole tecniche per il mandato informatico
- ▶ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 settembre 1995** - Rete unitaria della pubblica amministrazione



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 13

Attributi Comuni a tutte le Classi Documentali

Versione 3.0 (Settembre 2022)

*Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021*

INDICE DEL DOCUMENTO

1. PREMESSA3

1. PREMESSA

Gli attributi comuni alle classi documentali o metadati sono, come il nome stesso suggerisce, un insieme di dati che devono necessariamente essere associati a un documento informatico. Tali dati hanno una funzione ben specifica: servono a identificare, in maniera univoca, il documento in questione e a descriverne contenuto, contesto e struttura.

Per l'elenco dei metadati obbligatori introdotti con le nuove Linee Guida AgID, si fa riferimento all'Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici",

(https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_5_metadati.pdf).



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 14

Piano di Sicurezza

Versione 3.0 (Settembre 2022)

**Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021**

Sommario

1. OBIETTIVI	3
2. GENERALITÀ	4
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA	5
4. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA INFORMATICA COMUNALE	6
4.1. STRUTTURA DEL SISTEMA E PROTEZIONI	6
4.1.1. <i>Architettura della rete</i>	6
4.1.2. <i>Sicurezza della rete</i>	6
4.1.3. <i>Architettura del Sistema Informatico</i>	6
4.1.3.1. Banche dati	6
4.1.3.2. Posta elettronica.....	7
4.1.4. <i>Sicurezza dei dati</i>	7
4.1.4.1. Banche dati centralizzate	7
4.1.4.2. Archivi documentali centralizzati.....	7
4.1.4.3. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.	7
4.2. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE E DELLE AUTORIZZAZIONI.....	7
4.2.1. <i>Incaricati del trattamento informatico</i>	7
4.2.2. <i>Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica</i> 7	
4.2.3. <i>Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori</i>	8
4.2.3.1. A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione	8
4.2.3.2. B) Assegnazione delle autorizzazioni.....	8
4.2.3.3. C) Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza	8
4.2.3.4. D) Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori.	8
4.2.3.5. E) Cessazione del rapporto di lavoro.....	9
4.2.3.6. F) Trasferimento del lavoratore	9
4.2.4. <i>Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni</i>	10
4.2.5. <i>Accesso alle banche dati:</i>	11
4.2.6. <i>Modalità di gestione delle password</i>	11
4.2.7. <i>Disattivazione credenziali per disuso.</i>	12
4.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE STAZIONI DI LAVORO	12
4.3.1. <i>Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC</i>	12
4.3.2. <i>Programmi antivirus</i>	12
4.3.3. <i>Interventi di accesso o manutenzione del PC</i>	12
4.3.3.1. Richiesta di accesso	12
4.3.3.2. Interventi di Manutenzione.....	13
4.3.3.3. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza.....	13
4.3.4. <i>Dismissione delle stazioni di lavoro</i>	13
4.4. SALVATAGGIO DEI DATI	14
4.5. LOCALI	14
4.6. CAUTELE GENERALI	14
4.6.1. <i>Password</i>	14
4.6.2. <i>Uso del Computer</i>	15
4.6.3. <i>Custodia dei supporti</i>	15

1. OBIETTIVI

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. GENERALITÀ

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'organizzazione;
- le modalità di accesso al servizio di gestione documentale e protocollo;
- gli interventi operativi da adottare sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio informatico dell'Ente ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'ente, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati e l'univoca identificazione degli utenti, in dettaglio:

- utilizzo di sistemi operativi e hardware di qualità, aggiornati con le versioni più idonee in relazione ai prodotti in commercio;
- predisposizione di idonei locali per la dislocazione dei server e relative attrezzature informatiche, dotati di sistemi di antintrusione, antincendio e gruppi di continuità per l'alimentazione elettrica;
- protezione della rete con l'utilizzo software e hardware vari che insieme alle regole di comunicazioni tra apparati garantiscono l'accesso ai dati ai soli soggetti autorizzati;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione documentale di una credenziale di identificazione (user ID) formata da un nome ed una password associate ad un profilo di autorizzazione operativo;
- obbligo di cambio delle password con frequenza trimestrale durante la fase di esercizio;
- esecuzione delle copie di riserva dei dati e documenti con frequenza giornaliera ;
- capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro nel più breve tempo possibile;
- conservazione, a cura del servizio informatico dell'Ente, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani il più possibile da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio (server principale);
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne ed esterne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus aggiornato in modo automatico (patch e service pack gestiti direttamente dai server);
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo;
- registrazione in appositi log delle attività di inserimento/modifica effettuate sui documenti memorizzati da ciascun utente.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dello stesso ente e con enti diversi.

I documenti dell'Ente sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per il formato finale del documento si adottano preferibilmente i formati PDF, XML, JPG e TIFF, in accordo con le regole tecniche individuate dal CAD (Codice deII'Amministrazione Digitale).

I documenti informatici prodotti dall'Ente su formati modificabili, quali doc, odt, xls, ods, ecc., sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità con altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità e l'integrità del documento, lo stesso potrà essere sottoscritto con firma digitale.

4. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA INFORMATICA COMUNALE

1. Struttura del sistema e protezioni
 - a) Architettura della rete
 - b) Sicurezza della rete
 - c) Architettura del Sistema Informatico
 - d) Sicurezza dei dati
2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni
 - a) Incaricati del trattamento informatico
 - b) Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica
 - c) Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori
 - d) Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni
 - e) Modalità di gestione delle password
 - f) Disattivazione credenziali per disuso
3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro
 - a) Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC
 - b) Programma antivirus
 - c) Interventi di accesso e manutenzione del PC
 - d) Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza
 - e) Dismissione delle stazioni di lavoro
4. Salvataggio dei dati
5. Locali
6. Cautele generali
 - a) Password
 - b) Uso del computer
 - c) custodia dei supporti.

4.1. Struttura del sistema e protezioni

4.1.1. Architettura della rete

Le sedi di Salerno Solidale sul territorio sono tutte collegate tra loro in rete a formare una rete estesa.

Tutti le postazioni di lavoro sono dotate di personal computer collegati alla rete Intranet, dai quali si accede alle applicazioni dell'Ente, alle risorse condivise ed a Internet ;

4.1.2. Sicurezza della rete

La rete aziendale (intranet) è collegata all'esterno (internet) attraverso canali di trasmissione (gateway) filtrati dai sistemi di firewall aziendali connessi a provider privati.

I collegamenti dall'esterno verso la intranet possono essere realizzati con sistemi di VPN che consentano l'accesso tramite autenticazione con nome utente e password.

Tutti i sistemi elencati afferiscono a un sistema di firewall, che controlla il traffico dati in base alle politiche di sicurezza prestabilite.

4.1.3. Architettura del Sistema Informatico

4.1.3.1. Banche dati

I dati strutturati delle applicazioni gestionali sono memorizzati in banche dati centralizzate per le applicazioni utilizzate da più utenti; più raramente, su stazione di lavoro per applicazioni mono-utente.

Oltre alle banche dati delle applicazioni gestionali esistono archivi documentali non strutturati, residenti sui server centrali. Questi archivi sono copie di comodo per il lavoro da svolgere nei vari uffici, ma non contengono e non devono contenere documenti soggetti a conservazione digitale. Anche per queste cartelle di lavoro è garantito il backup ed il ripristino dei dati.

4.1.3.2. Posta elettronica

La posta elettronica viene gestita internamente; ad ogni dipendente è assegnata una casella individuale. Esistono caselle non nominali corrispondenti a gruppi di lavoro, servizi, uffici o figure istituzionali.

Sistemi di autenticazione

Attualmente sono presenti 2 sistemi centralizzati di autenticazione/autorizzazione:

- *Dominio MS-Windows Active Directory utilizzato per autenticare gli utenti che accedono con il personal computer alle risorse condivise sulla rete (applicativi, cartelle, stampanti ecc.);*
- *Credenziale per l'accesso alle procedure applicative formata da nome e password che possono anche coincidere con quelle del Dominio.*

4.1.4. Sicurezza dei dati

4.1.4.1. Banche dati centralizzate

L'accesso ai dati avviene tramite le procedure gestionali che li trattano, all'utente viene richiesta la digitazione di username e password. Queste credenziali sono verificate dalla procedura stessa che attribuisce in modo contestuale il livello di operatività a cui è autorizzato il soggetto.

4.1.4.2. Archivi documentali centralizzati

I server contenenti archivi documentali richiedono l'autenticazione e l'autorizzazione dell'utente tramite il dominio Active Directory.

4.1.4.3. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.

Non sono autorizzate memorizzazioni di archivi documentali o dati personali sugli HD dei singoli personal computer, perchè non è possibile garantire la copia e il ripristino degli stessi. E' lasciata alla discrezionalità del singolo la possibilità di utilizzare l'hard disk locale per copie di comodo, ma con l'obbligo di provvedere alla cancellazione delle stesse se non più utili e con la consapevolezza che delle stesse non viene fatta copia di sicurezza e non è garantito il ripristino.

4.2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni

4.2.1. Incaricati del trattamento informatico

Sono tutti gli operatori tecnici del Servizio Informatica.

4.2.2. Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica

Preposto alla gestione delle credenziali per l'accesso alle banche dati centralizzate che utilizzano i sistemi Active Directory è il Responsabile dell'Ufficio informatica a cui compete la gestione del sistema informatico/telematico aziendale.

Il preposto alla gestione delle credenziali può variare la password degli incaricati, in caso che si renda indispensabile ed indifferibile, per esclusiva necessità di

operatività e sicurezza del sistema, dandone pronta comunicazione agli stessi in modo riservato.

Il preposto alla gestione delle credenziali attribuirà i diversi livelli di accesso alle risorse di rete e agli applicativi comunali in base alle specifiche e dettagliate disposizioni dei singoli dirigenti.

Le modifiche, revoche o cancellazioni delle credenziali dovranno essere comunicate tempestivamente al preposto alla gestione delle credenziali dai singoli Dirigenti.

4.2.3. *Trattamento dei dati personali affidati ai lavoratori*

4.2.3.1. *A) Assegnazione delle credenziali di autenticazione*

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato (userid) associato ad una parola chiave riservata(password).

In caso di assunzione di un nuovo lavoratore, quest'ultimo, il Dirigente del Settore competente o il responsabile del trattamento dei dati da lui delegato richiede al preposto alla gestione, attraverso l'apposita procedura informatica, l'assegnazione della casella di posta elettronica e delle credenziali di autenticazione. Il preposto alla gestione provvede all'assegnazione della posta elettronica, di userid e della password provvisoria inserendo le credenziali in Active Directory e comunica le credenziali all'utente in modo riservato.

E' a cura del lavoratore sostituire la password provvisoria con quella definitiva.

Può accadere che, per esigenze di servizio, esistano credenziali d'accesso non legate ad un singolo lavoratore e che possono essere condivise da tutto un gruppo di operatori.

Queste credenziali non possono consentire l'accesso a banche dati o documenti contenenti dati personali e verranno assegnate unicamente a dipendenti individuati quali responsabili della gestione della password.

4.2.3.2. *B) Assegnazione delle autorizzazioni*

Per poter accedere, a qualsiasi titolo, alle applicazioni ed alle banche dati occorre essere autorizzati.

L'autorizzazione del singolo lavoratore ad accedere alle banche dati deve essere sempre preceduta dal conferimento dell'incarico al trattamento dei dati da parte del responsabile del trattamento dei dati d'intesa con il titolare del trattamento , vale a dire il Dirigente del Settore.

La competenza alla richiesta, revoca, modifica delle autorizzazioni è del Dirigente del Settore di appartenenza del lavoratore il quale può delegarla per iscritto al responsabile al trattamento dei dati .

4.2.3.3. *C) Accesso ad applicazioni e banche dati del Settore di appartenenza*

Il Dirigente del Settore di appartenenza/ responsabile delegato sulla base dell'incarico conferito al lavoratore, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, a quali banche dati il lavoratore è autorizzato ad accedere. Il preposto alla gestione delle credenziali abilita il lavoratore alle banche dati di sua competenza.

4.2.3.4. *D) Accesso ad applicazioni e banche dati di altri Settori.*

Nel caso che il lavoratore necessiti di accedere a banche dati di un altro Settore, l'incarico dovrà essere dato congiuntamente dal Dirigente del Settore di appartenenza e dal Dirigente di Settore titolare della banca dati utilizzata.

Una volta conferito l'incarico, il Dirigente del Settore di appartenenza/ responsabile delegato richiede al preposto alla gestione, attraverso l'apposita

procedura informatica, l'abilitazione del lavoratore alle banche richieste, attestando che il Dirigente del Settore titolare della banca dati ne è stato informato.

4.2.3.5. E) Cessazione del rapporto di lavoro

Dopo 30 giorni dalla data di cessazione del rapporto lavorativo, il preposto alla gestione delle credenziali, attraverso una procedura automatica, ricava dalla Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, il nominativo del lavoratore cessato, ne revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, di prestazione occasionale, di tirocinio formativo ed in genere in tutti i casi in cui non è possibile ricavare l'informazione dell'avvenuta cessazione in modo automatico dalla Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, spetta al Dirigente del Settore competente/ responsabile delegato comunicare tempestivamente al preposto alla gestione

delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro e chiedere la revoca delle relative credenziali e autorizzazioni. Il preposto alla gestione delle credenziali revoca le credenziali e tutte le autorizzazioni all'accesso, incluso l'indirizzo di posta elettronica e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente del Settore competente e il responsabile informatico dell'applicazione,

Prima della cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore deve eliminare dal suo PC i documenti e le e-mail che non siano di interesse del Settore, autorizzando attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle e-mail rimanenti. Il Dirigente di Settore/responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati concordando con lui le modalità di gestione della stazione di lavoro e dei dati in essa contenuti.

Nel caso in cui, per esigenze contingenti, non sia stata rilasciata la liberatoria, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento del tecnico dell'Ufficio Sistema e Reti. Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente di Settore/ responsabile delegato .

Nel caso in cui si provveda al ritiro della stazione di lavoro, i dati legati al profilo del lavoratore verranno resi indisponibili dopo averne trattenuto una copia. Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle email giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione del lavoratore. Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.

4.2.3.6. F) Trasferimento del lavoratore

Nel caso di trasferimento presso un altro Settore di un lavoratore, il preposto alla gestione delle credenziali, dopo aver rilevato l'informazione attraverso la Banca dati centralizzata del Settore a cui compete la gestione del personale, provvede a revocare tutte le autorizzazioni all'accesso del lavoratore, ad eccezione dell'indirizzo di posta elettronica, e ne informa, attraverso l'apposita procedura informatica, il responsabile informatico dell'applicazione. Il lavoratore trasferito deve reindirizzare al Settore di provenienza tutta la corrispondenza di posta elettronica di competenza di quest'ultimo.

Il Dirigente del Settore di nuova assegnazione/ responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito al lavoratore e delle competenze a quest'ultimo attribuite, provvede a richiedere le nuove abilitazioni,

anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, con le stesse modalità previste nel caso di nuova assunzione.

Nel caso di trasferimento di un lavoratore nell'ambito dello stesso Settore, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato, sulla base del nuovo incarico al trattamento dei dati conferito e delle competenze a quest'ultimo attribuite, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica, le autorizzazioni all'accesso da revocare e le nuove applicazioni, anche relative all'accesso a banche dati di un altro Settore, alle quali il lavoratore è autorizzato ad accedere.

Il preposto alla gestione delle credenziali disabilita le autorizzazioni all'accesso e per le nuove abilitazioni procede con le modalità previste nel caso di nuova assunzione informando, attraverso l'apposita procedura informatica, il Dirigente di Settore e il responsabile informatico dell'applicazione.

Nel caso che il trasferimento del lavoratore (ad un altro Settore o nell'ambito dello stesso Settore) comporti il contemporaneo trasferimento del PC, il lavoratore è tenuto a consegnare al Dirigente i dati e le email di interesse del Settore e successivamente a rimuoverli dalla propria stazione di lavoro.

Nel caso invece in cui il trasferimento non comporti il contemporaneo trasferimento del PC, si deve seguire il comportamento previsto per il caso di cessazione del rapporto di lavoro

4.2.4. Trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni

Sono considerati soggetti esterni tutti quei soggetti che non rientrano nel punto 4.2.3 (a puro titolo esemplificativo: società, enti, consorzi, professionisti , soggetti pubblici o gestori di pubblici servizi).

La titolarità del trattamento dei dati resta in capo a Salerno Solidale.

Il Dirigente del Settore contraente nomina il soggetto esterno responsabile del trattamento dei dati secondo l'allegato modello A1) che potrà essere modificato o integrato in relazione alle specifiche esigenze del Settore. Nel caso in cui l'oggetto del contratto o della convenzione comporti l'utilizzazione di applicazioni o banche dati di competenza di più Settori, la designazione del responsabile dovrà essere sottoscritta congiuntamente dal Dirigente del Settore contraente e dai Dirigenti delle banche dati interessate. All'inizio della collaborazione il soggetto esterno responsabile del trattamento fornisce al Dirigente del Settore l'elenco degli incaricati al trattamento dei dati da lui nominati. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato, comunica al preposto alla gestione delle credenziali, attraverso l'apposita procedura informatica:

- a quali applicazioni l'incaricato è abilitato, richiedendo altresì, se necessario, l'accesso ad Internet e l'utilizzo della posta elettronica;
- la data di scadenza del contratto/ convenzione, se in suo possesso.

Nel caso in cui l'abilitazione riguardi banche dati di competenza di più Settori, nella comunicazione il Dirigente del Settore contraente dovrà altresì dare atto che i Dirigenti dei Settori interessati sono stati informati della richiesta.

Il preposto alla gestione delle credenziali imposta per l'utente un periodo massimo di validità pari alla durata del contratto/ convenzione, se conosciuta. In caso contrario il periodo di validità delle credenziali è di dodici mesi. Almeno 60 giorni prima della scadenza il preposto alla gestione delle credenziali comunica al Dirigente di Settore tramite email che, scaduto il periodo di validità, le credenziali dell'utente, salvo diversa comunicazione, saranno disabilitate.

Trascorsi 30 giorni dalla scadenza del periodo di validità delle credenziali, senza che sia pervenuta una diversa comunicazione da parte del Dirigente di Settore, l'utente verrà dimissionato.

L'utente esterno che utilizza un PC di proprietà di Salerno Solidale, prima della cessazione a qualsiasi titolo del suo incarico, deve eliminare dallo stesso i

documenti e le email che non siano di interesse del Settore, autorizzando per iscritto il Dirigente ad accedere ai documenti ed alle email rimanenti. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato deve prontamente avvisare il soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati, concordando con lui le modalità di gestione della stazione di lavoro e dei dati in essa contenuti. Nel caso in cui, per esigenze contingenti, non sia stata rilasciata la liberatoria, il Dirigente di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento del tecnico dell'Ufficio Sistema e Reti.

Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente di Settore/ responsabile delegato. Nel caso in cui si provveda al ritiro della stazione di lavoro i dati legati al profilo dell'utente esterno verranno resi indisponibili dopo averne trattenuto una copia.

Entro un mese il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può richiedere il recupero delle banche dati e delle email giacenti nella casella di posta disabilitata, esibendo la relativa autorizzazione dell'utente esterno.

Trascorso tale periodo il preposto provvederà alla eliminazione definitiva dei suddetti dati.

4.2.5. Accesso alle banche dati:

L'accesso telematico alle banche dati è consentito alle amministrazioni pubbliche e ai soggetti gestori o concessionari di servizi pubblici esclusivamente per finalità istituzionali.

L'accesso dovrà avvenire secondo le modalità e nei limiti specificati in apposita convenzione che dovrà essere sottoscritta dal Dirigente del Settore competente e dal rappresentante della pubblica amministrazione / gestore o concessionario di servizi pubblici.

4.2.6. Modalità di gestione delle password

Le password utilizzate nei sistemi di autenticazione Active Directory sono assegnate dal preposto alla gestione delle credenziali all'atto della creazione delle credenziali stesse, sono identiche e vengono comunicate in forma riservata all'utente che deve provvedere, al primo utilizzo, alla sostituzione della password assegnata con una conosciuta solo dal medesimo.

Su ogni nuova stazione di lavoro assegnata viene creato un profilo con lo stesso userid che l'utente ha sui sistemi centralizzati di autenticazione ma con password provvisoria. Il dipendente ha l'obbligo di impostare la password seguendo la procedura di cambio password nel rispetto della normativa vigente.

Le password gestite tramite il sistema Active directory sono composte da 8 caratteri e scadono automaticamente ogni tre mesi. All'approssimarsi della scadenza l'utente viene avvertito. Per motivazioni tecniche è opportuno avere un'unica password per l'accensione del PC, per l'accesso ad internet e per l'apertura della posta elettronica.

Il lavoratore, qualora dimentichi la password d'accesso al proprio PC, dovrà rivolgersi al lavoratore da lui delegato alla custodia delle password o, in alternativa, al servizio di assistenza che si recherà sul posto e consentirà all'utente l'accesso al PC allo scopo di impostare una nuova password.

Qualora invece l'utente dimentichi la propria password, dovrà rivolgersi all'Ufficio Informatica che provvederà, previa identificazione personale, a fornire al lavoratore o a un suo delegato, una password provvisoria che consentirà di accedere alla procedura di modifica ed ottenere quella definitiva.

Nel caso in cui l'utente sia stato disabilitato per mancato uso delle credenziali per un periodo di almeno sei mesi, la procedura di riattivazione delle credenziali è quella di cui al punto successivo.

Un utente che non sia stato disabilitato può, in qualsiasi momento, modificare la propria password autenticandosi con userid e vecchia password: la nuova password verrà scelta dall'utente.

Ogni incaricato che riceve le proprie password ne è direttamente responsabile. Il lavoratore non deve in alcun modo comunicare le proprie password a persone diverse od altri incaricati; qualora avesse il timore che la propria password sia divenuta di conoscenza di altri soggetti deve prontamente provvedere a modificarla.

4.2.7. Disattivazione credenziali per disuso.

Il mancato uso delle credenziali per almeno sei mesi continuativi determina la loro disattivazione.

Per riattivare le credenziali, l'utente dovrà rivolgersi all'Ufficio Informatica che provvederà, previa identificazione personale, a fornire in busta chiusa una password provvisoria che consentirà di accedere alla procedura di modifica della password ma che dovrà poi essere immediatamente sostituita da una definitiva .

4.3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro

4.3.1. Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC

Preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC è il Responsabile dell'Ufficio Sistema e Reti del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico aziendale, che provvederà alla designazione del personale incaricato.

4.3.2. Programmi antivirus

Su tutti i PC sono installati programmi antivirus che vengono aggiornati periodicamente in modo automatico, tramite l'accesso in rete al Server di gestione antivirus; l'antivirus installato sui singoli PC controlla in tempo reale i documenti utilizzati.

Oltre che sulle stazioni di lavoro sono installati sistemi antivirus sui server di posta elettronica, sistema di filtraggio della navigazione e file server, ovvero server che permettono la condivisione di documenti.

I Server di Gestione Antivirus si aggiornano in modo automatico E' opportuno che l'utente, con periodicità almeno quindicinale, effettui con il software antivirus una scansione completa dei dischi interni della stazione di lavoro.

4.3.3. Interventi di accesso o manutenzione del PC

4.3.3.1. Richiesta di accesso

Durante l'assenza del lavoratore il Dirigente del Settore o il responsabile del trattamento può accedere a dati e procedure del pc del lavoratore assente e verificare il contenuto dei messaggi a quest'ultimo indirizzati, a condizione che ciò si renda indispensabile e indifferibile, per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.

A tale scopo il Dirigente di Settore, sulla base delle scelte operative/organizzative effettuate, valuta i casi in cui il lavoratore deve consegnare ad un altro lavoratore da lui delegato per iscritto una busta chiusa contenente le proprie password, avendo cura di sostituirla ogni volta che esse vengono cambiate.

Il lavoratore delegato, su richiesta e alla presenza del Dirigente del Settore o del responsabile del trattamento, accede ai dati e alle procedure nonché ai messaggi di posta elettronica del lavoratore assente provvedendo a inoltrare al Dirigente

del Settore o al responsabile da quest'ultimo indicato quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del Dirigente/responsabile che ne informa il lavoratore assente alla prima occasione utile.

Nel caso in cui non sia stato delegato alcun lavoratore oppure nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, il Dirigente Responsabile di Settore/ responsabile delegato richiede ed autorizza l'intervento dei tecnici dell'Ufficio Informatica, che ne permettono l'accesso per il tempo necessario.

Questo intervento verrà documentato mediante apposito verbale redatto a cura del Dirigente Responsabile del Settore/ responsabile delegato e comunicato al lavoratore alla prima occasione utile.

Gli interventi dei tecnici dell'Ufficio Sistema e Reti possono avvenire senza conoscere e senza modificare la password del lavoratore, grazie ad una password di servizio custodita dal preposto, secondo le regole tecniche previste dalla legge.

4.3.3.2. Interventi di Manutenzione

Quando per un PC occorre fare un intervento di manutenzione, ordinaria o straordinaria, sul loco o in laboratorio, sarà cura del lavoratore concordare modi e tempi di intervento con i tecnici addetti.

Se l'intervento necessita dell'accesso al PC con le credenziali del lavoratore, queste, se possibile, saranno inserite dallo stesso e non comunicate al tecnico.

Nel caso che il lavoratore non possa presenziare all'intervento, questi comunicherà le proprie credenziali al tecnico e provvederà a modificarle una volta terminato l'intervento

4.3.3.3. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza

Il Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico nomina la società che effettua la manutenzione dei sistemi hardware o software responsabile del trattamento dei dati, la quale predispone una specifica assunzione di impegno rispetto delle seguenti disposizioni:

- a. non effettuare copie né procedere alla eliminazione degli archivi informatici di titolarità dell'ente detenuti.
- b. informare preventivamente gli interessati del giorno e dell'orario in cui saranno effettuati gli interventi tecnici.
- c. richiedere preventivamente l'autorizzazione ai tecnici dell'Ufficio Informatico nel caso di interventi di assistenza tramite collegamento remoto. Gli stessi tecnici dovranno essere avvisati al termine delle operazioni.
- d. usare riservatezza su dati ed informazioni addivenuti in loro possesso.
- e. trasmettere al Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico / telematico, all'inizio della collaborazione l'elenco degli incaricati al trattamento e successive variazioni.
- f. trasmettere al Dirigente del Settore a cui compete la gestione del sistema informatico /telematico il nominativo degli amministratori di sistema affinché si possa provvedere al loro incarico.

4.3.4. Dismissione delle stazioni di lavoro

In caso di dismissione di PC, il Dirigente che ha in carico la stazione di lavoro deve prontamente comunicare al soggetto preposto alla pulizia la presenza di banche dati da recuperare. Il soggetto preposto una volta recuperate le banche

dati, conserva la stazione di lavoro per un mese quindi provvede a rendere illeggibili i dischi magnetici prima della rottamazione.

I dischi dei PC usati che l'Azienda cede in comodato d'uso prima della consegna vengono riformattati impedendo l'accesso alle banche dati che vi erano contenute.

4.4. Salvataggio dei dati

Il salvataggio delle banche dati esistenti sui server è in carico all'Ufficio Informatica.

Sui sistemi centralizzati vengono fatte copie almeno quotidiane degli archivi documentali e delle banche dati strutturate allo scopo di fornire almeno una versione aggiornata alla notte precedente.

Le copie vengono effettuate su una libreria a dischi magnetici installata nella sala macchina e su una libreria di disaster recovery presso una delle quattro sedi.

L'esecuzione dell'operazione di salvataggio è verificata quotidianamente dagli operatori di sala macchine.

Ogni singola postazione di lavoro (client) non è soggetta a salvataggi quindi la formazione di eventuali archivi in locale , in caso di perdita dati , è di responsabilità dell'operatore.

Sono messe a disposizione cartelle di rete per settore, ufficio, utente ove poter depositare gli archivi di interesse comune o personali.

4.5. Locali

La sala macchine dell'Ufficio Informatica dove risiedono fisicamente i server e le librerie a dischi magnetici su cui sono memorizzati i dati dell'Ente, è dotata di impiantistica tale da garantire la sicurezza fisica dell'hardware, sia delle banche dati:

1. porta d'ingresso ad uso riservato;
2. stabilizzatore di temperatura per i locali;
3. gruppo di continuità esterno e di stabilizzazione della corrente;
4. impianto di rilevamento fumi e spegnimento automatico in caso di incendio;
5. impianto antintrusione collegato con il sistema di allarme centralizzato.

La sala macchine secondaria di Disaster Recovery sita presso la sede distaccata in cui risiede la libreria a dischi magnetici utilizzata per le copie di backup, è dotata di:

1. porta d'ingresso al locale e sistema di videosorveglianza.
2. stabilizzatore di temperatura per i locali;
3. gruppo di continuità e di stabilizzazione della corrente.

4.6. Cautele generali

4.6.1. Password

Il sistema centralizzato di autenticazione Active directory provvede in modo automatico alla scadenza trimestrale della password. Nel caso in cui le password siano impostate dall'utente , è sua responsabilità provvedere alla loro modifica almeno ogni tre mesi.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri contenti numeri lettere maiuscole e minuscole.

Le Password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e devono essere modificate almeno ogni tre mesi.

4.6.2. Uso del Computer

Il PC una volta avuto l'accesso non deve essere lasciato incustodito. In caso di assenza anche temporanea dall'ufficio, l'utente attivo al momento deve essere disconnesso o deve essere attivata la modalità salvaschermo con protezione mediante password. Il Dirigente di Settore/ responsabile delegato può impartire ulteriori istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di lavoro.

4.6.3. Custodia dei supporti

Devono essere impartite, da parte del Dirigente di Settore/ responsabile delegato, le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati per motivi di sicurezza e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.



Salerno Solidale S.p.A.
Via Guido Vestuti c/o Centro Sociale di Salerno
84133 Salerno

presidenza@pec.salernosolidale.it

**MANUALE
DI
GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato 15

Manuale di Conservazione

Versione 3.0 (Settembre 2022)

***Aggiornamento alle
Linee Guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – Maggio 2021***