



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

**APPROVATO CON DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N.9 DEL 30/06/2025**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art.1 - OGGETTO

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 (in seguito: *Linee Guida*), "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'Area Organizzativa Omogenea di Asp Magiera Ansaloni. [in seguito AOO]

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali). In particolare, il Manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti di Asp Magiera Ansaloni. Costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale di Asp Magiera Ansaloni coinvolto nella gestione documentale.

Il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è adottato con decreto dell'amministratore unico. Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento. Gli eventuali aggiornamenti agli allegati sono approvati con provvedimento dirigenziale.

### Art. 2 –NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

1. Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti normative:

- Legge n. 241/1990, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito TUDA)
- D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.lgs. n. 82/2005, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020* e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).

2. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- 1) **AOO** - Area Organizzativa Omogenea; un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Azienda, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 2) **UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio);
- 3) **UOP** – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione;
- 4) **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- 5) **RGD** - Responsabile del Servizio di Gestione Documentale
- 6) **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

- 7) **SGD** – Servizio Gestione Documentale
- 8) **AGID** – Agenzia per l'Italia Digitale
- 9) **CAD** – Codice Amministrazione Digitale D.lgs 82/2005 e s.m.i
- 10) **GDPR** Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- 11) **TUDA** - D.P.R. n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

### **Art. 3 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ASP Magiera Ansaloni censita negli Indici della Pubblica Amministrazioni (IPA).

L'Area Organizzativa Omogenea è l'insieme delle Unità Organizzative di registrazione di protocollo (UO), che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Asp, pertanto, costituisce un'unica AOO composta dall'insieme di tutti i suoi uffici e servizi, come da organigramma vigente.

Il Sistema di protocollo informatico e di archiviazione è unico nell'ambito dell'AOO.

### **Art. 4 – CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'AOO è dotata di una casella di Posta elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso, sia in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

L'indirizzo di Posta elettronica certificata di Asp Magiera Ansaloni è il seguente:

[magieraansaloni@cert.provincia.re.it](mailto:magieraansaloni@cert.provincia.re.it).

### **Art. 5 – SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO E MODELLO ORGANIZZATIVO**

In Asp Magiera Ansaloni è istituito, nell'ambito dell'AOO, il Servizio Gestione Documentale (in seguito SGD) che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici dell'Ente per la protocollazione in entrata e in uscita.

Al SGD, funzionalmente individuato nell'ambito dell'Area Amministrativa, è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché un ruolo di coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. e di indirizzo nei confronti delle articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

#### **5.1. Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della gestione documentale (in seguito RGD) è individuato nella figura del Direttore Generale. E' possibile procedere con specifico provvedimento di nomina di un dipendente dell'Ente in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Il RGD può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti. Può delegare inoltre parte dei compiti sottoindicati.

È compito del RGD:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema informatico di protocollazione e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare, in via esclusiva, le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare il costante aggiornamento del presente Manuale e dei suoi allegati;
- garantire, secondo le modalità operative aziendali, la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- curare le funzionalità del sistema affinché, di norma, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- vigilare sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- proporre le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica;
- curare e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata

## **5.2 Compiti dei dipendenti coinvolti nella gestione documentale**

I dipendenti degli Uffici Amministrativi coinvolti nella gestione documentale hanno il compito, relativamente alle pratiche assegnate ai propri Uffici di:

- curare la fascicolazione della documentazione;
- gestire i fascicoli e i documenti (analogici e digitali);
- provvedere alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il versamento a chiusura della pratica;
- collaborare alla manutenzione del sistema;
- conservare i fascicoli attivi;
- definire i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito;

### **Art. 6 - UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. Sono possibili registrazioni particolari, indicate all'art. 25 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 7 – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente Manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati nel registro di protocollo informatico. La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso. Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo interni sono eliminati con l'entrata in vigore del presente manuale.

## **TITOLO II – I DOCUMENTI**

### **Art. 8 - IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA**

Il documento amministrativo è definito come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Qualsiasi documento non informatico è un documento analogico.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti di Asp Magiera Ansaloni sono, di norma, prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD e del capitolo 2 delle Linee Guida.

2. Al minimo, su di essi, oltre alla segnatura di protocollo, con tutte le informazioni necessarie (numero, data, classificazione) sono riportate le seguenti informazioni necessarie:

- a) logo di Asp e denominazione completa dell'Azienda;
- b) indirizzo completo con numero di telefono;
- c) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- d) oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza, contenente un'equilibrata sintesi del contenuto
- e) (eventuale) numero degli allegati;
- f) (eventuale) numero e data del documento cui si risponde;
- g) sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale sui documenti informatici. In caso di firma digitale va apposta in calce la seguente dicitura: "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

#### **Art. 9 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

I documenti si distinguono in:

a) **documenti in arrivo o ricevuti** (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti da Asp Magiera Ansaloni nell'esercizio delle sue funzioni;

b) **documenti in partenza** (in uscita): aventi rilevanza giuridico- probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici di Asp Magiera Ansaloni nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;

c) **documenti interni**: scambiati tra diverse Aree/Servizi/Unità Operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:

- c1) documenti interni formali, di carattere preminentemente giuridico-probatorio.
- c2) documenti interni informali di carattere preminentemente informativo;

##### **c1) - Documento interno formale**

I documenti interni formali sono quelli aventi preminente carattere giuridico-probatorio redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa, ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Lo scambio di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria, avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale, o se disponibile, di quella certificata.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

I documenti interni formali sono formati con tecnologie informatiche.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sull'originale e successivamente protocollato, con scansione dell'allegato.

## **c2) - Documento Interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

### **Art. 10 – DOCUMENTO INFORMATICO**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art.20, comma 1-bis del CAD "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore".

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).

Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

### **Art. 11 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti di Asp Magiera Ansaloni sono di norma prodotti e gestiti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD.

Fermo restando quanto sopra, la redazione di documenti analogici, nonché il riversamento di documenti informatici su supporto analogico è consentita secondo le modalità previste dalle Linee Guida e riepilogate nell'Allegato 2.

E' possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.

I documenti informatici prodotti da Asp Magiera Ansaloni contengono le informazioni minime elencate nel precedente Art. 8.

La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.

I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale di Asp Magiera Ansaloni prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato a un sistema di conservazione.

#### **Art. 12 - FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica, o ridurre i flussi di migrazione.

Nell'Allegato 1 al presente Manuale è riportato l'elenco dei formati più comunemente utilizzati da Asp Magiera Ansaloni per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che, considerata l'evoluzione tecnologica, potrà essere soggetto a revisioni.

Per le esigenze di Asp Magiera Ansaloni non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2 delle Linee Guida, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

#### **Art. 13 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni contenute nel CAD, nelle Linee Guida e alle regole tecniche vigenti.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle Linee guida, che garantisca l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato, sono valide se alle stesse è associato un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta, così come previsto al successivo articolo 14.

#### **ART. 14 – VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE**

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta.

Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data e un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/910 – EIDAS.

Costituiscono altresì validazione temporale in linea con il predetto Regolamento:

- riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, in conformità alle norme vigenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata.

#### **Art. 15 - DOCUMENTI ANALOGICI**

Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di

conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale e negli allegati.

Documento analogico, altresì, è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

## **TITOLO III – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 16 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti ricevuti dall'esterno o prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico di Asp Magiera Ansaloni, escluso quanto previsto dall'art.22 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art.25 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 48 ore dal ricevimento.

La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:

- a) registrazione di protocollo;
- b) registrazione di repertorio

### **ART. 17 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

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

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede sino a querela di falso.

Il sistema informatico consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa, successiva al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

### **ART. 18 – REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

Su ogni documento ricevuto o spedito e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori di cui all'art. 18.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua, di norma, un singolo documento.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Non è consentita:

- la registrazione di protocollo di un documento già protocollato.
- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- la cosiddetta registrazione di protocollo "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La concatenazione tra documenti, tipicamente tra documento precedente e susseguente, va effettuata con le apposite funzioni del sistema.

I documenti interni, qualora l'RPA lo ritenga, sono soggetti a protocollazione.

#### **ART. 19 – ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la **memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile**, delle seguenti informazioni:

- a) **Numero protocollo**, generato automaticamente dal sistema;
- b) **Data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) **Mittente** per i documenti ricevuti, o, in alternativa, **il destinatario o i destinatari** per i documenti spediti;
- d) **L'oggetto** del documento;
- e) **L'impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- f) **Copia elettronica** del documento (in formato PDF), se l'originale viene presentato in forma cartacea;

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dalle Linee Guida e dal presente Manuale.

Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori** di registrazione:

- a) l'indice di classificazione conferito al documento in arrivo o in partenza;
- b) l'ufficio di assegnazione;
- c) il collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la fascicolazione degli stessi.

#### **ART. 20 – ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

I dati accessori che consentono una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:

- a) tipo di documento;
- b) data di arrivo e partenza. La data di arrivo è obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
- c) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
- d) Area/Servizio/Unità organizzativa competente per materia;
- e) (eventuale) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

Gli elementi facoltativi di cui al presente articolo sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche.

#### **ART. 21 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità, nonché il formato utilizzato, leggibile e conforme a quelli adottati da Asp Magiera Ansaloni.

Sono protocollati i messaggi/documenti ricevuti sulla PEC istituzionale. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, l'addetto alla protocollazione dovrà accertare la provenienza prima di protocollare l'atto, assegnandolo poi all'UO di competenza.

#### **ART. 22 – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) Documenti che per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, e similari;
- b) Gazzette ufficiali e bollettini ufficiali della Regione, materiali statistici;
- c) Note di ricezione delle circolari e atti similari;

- d) Atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (appunti, note informali ecc)
- e) Comunicazioni tra Uffici che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica;
- f) Libri, riviste e altre pubblicazioni;
- g) Estratti conto bancari e postali;
- h) Documenti interni di carattere informativo;
- i) Bandi di concorso/mobilità ricevuti da altri Enti;
- j) Domande/curriculum ricevuti non attinenti ai servizi gestiti da Asp;
- k) Atti o documenti registrati su registri o repertori informatici autorizzati (Es: attestati di malattia, denunce INAL, DURC, fatture elettroniche ecc);
- l) Modulistica del personale: di norma richieste ferie e permessi giornalieri;
- m) Convocazione incontri o riunioni e corsi di formazione
- n) Ricevute di ritorno di raccomandate
- o) Atti o documenti che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei o informatici, come indicati all'art. 25

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

#### **Art. 23 – PROTOCOLLO RISERVATO**

Per motivi di riservatezza si può disporre, con apposito provvedimento, che alcune tipologie documentali siano da registrare in forma riservata sul protocollo unico.

Sono sempre previste forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate.

Le procedure per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti.

#### **Art. 24 – PROTOCOLLO DIFFERITO**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi, il Direttore può differire, con apposito e specifico provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo predeterminato.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenei di documenti.

#### **Art. 25 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I seguenti documenti sono sottoposti, in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

- a) contratti;
- b) mandati e reversali di incasso;
- c) buoni d'ordine;
- d) atti amministrativi (delibere Assemblea Soci e Consiglio di Amministrazione, provvedimenti dirigenziali, decreti del Presidente).

Inoltre non sono sottoposti a protocollazione i seguenti ulteriori registri presenti presso le varie strutture:

- Registri manutenzione ordinaria, per la prevenzione incendi e per la sicurezza
- Registro dei cespiti – beni ammortizzabili
- Registro dei documenti contabili e IVA
- Registro degli psicofarmaci
- Registro carico e scarico rifiuti sanitari

- Registro degli Infortuni

#### **Art. 26 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione sul protocollo. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime (Art. 55, comma 1, del TUDA):

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;

Le informazioni minime incluse nella segnatura, sono:

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione e fascicolo;
- d) oggetto del documento;
- e) mittente;
- f) destinatario o destinatari.

#### **Art. 27- REGISTRO DI EMERGENZA**

Lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza è autorizzato dal Direttore quando, per motivi tecnico-informatici, non sia possibile utilizzare il sistema informatico di protocollazione per l'intera giornata lavorativa su tutte le postazioni.

Si applicano le seguenti modalità:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Nel registro di emergenza vanno riportati i dati minimi essenziali obbligatori previste per la protocollazione informatica e indicati nel presente Manuale.

La numerazione del registro di emergenza si rinnova ogni anno solare. Esiste un solo Registro di emergenza per tutti gli Uffici di Asp Magiera Ansaloni.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, al ripristino delle funzionalità del sistema, senza ritardo, indicando la correlazione con il numero utilizzato nel registro di emergenza. A ogni registrazione così recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo, ma a tale protocollazione è associato anche il numero della registrazione riportata sul registro di emergenza.

Pertanto nel sistema di protocollo informatico i documenti registrati nel registro di emergenza recano due numeri: quello del registro di emergenza e quello del sistema di protocollo informatico.

La data in cui è stata effettuata la registrazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

## **Art. 28 - ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immodificabili della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione di dati, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal RGD, mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale, previa verifica della motivazione.

## **Art. 29 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

**1. Documenti indirizzati nominativamente al personale di Asp.** La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo. E' infatti vietato utilizzare l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o 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 accerta che il documento ricevuto riguarda affari, attività o procedimenti di Asp, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **2. Lettere anonime e documenti non firmati.**

a) Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione e individuano le eventuali procedure da sviluppare.

b) I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali ne individuano le procedure da seguire.

**3. Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza:** deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno di Asp. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario, prima della protocollazione, verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia". La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

### **4. Documento ricevuto per fax e poi in originale su supporto cartaceo**

a) I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

b) Qualora pervengano, successivamente, per posta tradizionale gli originali, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

c) Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax lo si sottopone a una nuova registrazione di protocollo.

### **5. Documento di competenza di un'altra Amministrazione**

Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente, senza protocollazione. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata istituzionale o in una altra casella di posta elettronica tali messaggi l'ufficio ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione".

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti cartacei indirizzati ad altri Enti le buste si restituiscono alla Posta.

## 6. Integrazioni documentarie

La verifica della completezza della documentazione spetta all'UO a cui è assegnato il procedimento. Il dipendente istruttore dell'UO assegnataria della documentazione deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni. I documenti presentati, a integrazione di quelli già disponibili, sono oggetto di ulteriore protocollazione e inseriti nel relativo fascicolo.

## TITOLO IV – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

### ART. 30 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali, secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione. Si suddivide in titoli e classi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

I Titoli e le classi sono prestabilite dal titolario di classificazione

Nel caso si presenti la necessità di aggiornare il Titolario, questo non è mai retroattivo.

Il titolario di classificazione dei documenti è allegato al presente Manuale (Allegato 3).

All'Allegato 4 è riportata un'esemplificazione di possibili contenuti per ogni classe e di formazione di fascicoli.

### Art. 31 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio dell'AOO, integrato con il suddetto titolario, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, definendo i tempi di conservazione dei documenti, secondo quanto previsto all'art. 53 del Presente Manuale.

### Art. 32 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli diversi; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello che, in base all'oggetto venga ritenuto prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che effettua la registrazione al protocollo e avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, inviati ed interni oggetto di protocollazione.

### Art. 33 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Il fascicolo è un'aggregazione documentale e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico vengono riuniti, come previsto obbligatoriamente dalla legge, in fascicoli informatici formati secondo le caratteristiche indicate all'art. 41 del D.lgs 82/2005.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti: tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono infatti riuniti in fascicoli.

La costruzione di un fascicolo deve:

- Essere funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti;
- Permettere di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;

- Evitare la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti e copie

La fascicolazione può essere svolta a cura del personale addetto alle operazioni di protocollo o dall'ufficio destinatario del documento.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati, che a loro volta, possono essere articolati in inserti.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi a un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti sono archiviati, all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente, secondo la propria data.

#### **Art. 34 - TIPOLOGIE DI FASCICOLI**

1. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

- a) Fascicolo per affare o procedimento amministrativo: il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
- b) Fascicolo per persona fisica o giuridica: in questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a una persona fisica o giuridica (es: fascicolo personale o intestato a un'Azienda). Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività (cessazione del rapporto di lavoro del dipendente ecc)
- c) Fascicolo per attività: i documenti sono raccolti in base alla loro tipologia. Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa (risposte e adempimenti: Es: diritto di accesso) Ha durata annuale

Nell'allegato 4 sono riportati per ogni Classe del Titolario, oltre a esempi di possibili contenuti, anche modalità di formazione dei fascicoli, fermo restando la possibilità di creare nuovi fascicoli, in accordo con il RGD.

#### **Art. 35 - FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.

L'ufficio assegnatario del documento verifica se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso o dà avvio a una nuova pratica.

Qualora il documento si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso il personale preposto:

- Seleziona il relativo fascicolo;
- Collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

Se dà avvio a un nuovo fascicolo il personale preposto esegue l'operazione di apertura del fascicolo registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- Voce del Titolario in classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca.

#### **Art. 36 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il personale destinatario abilitato all'operazione di fascicolazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

#### **Art. 37 - TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI**

In caso di fascicoli cartacei, ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:

- a) Logo e Dicitura Asp Magiera Ansaloni
- b) Servizio
- c) anno di apertura;
- d) titolo e classe di appartenenza;
- e) oggetto;

f) anno di chiusura al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

#### **Art. 38 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI**

Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.

Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.

La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
- b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.

Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.

I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.

## **TITOLO V – DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 39 – MODALITA' DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato ad Asp nei modi seguenti:

- con consegna diretta al destinatario/Uffici Ente;
- a mezzo posta convenzionale, raccomandata o corriere;
- per fax o telegramma;

Il documento informatico può essere recapitato ad Asp nei modi seguenti:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo posta elettronica convenzionale;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc;
- Tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
- Tramite altri Portali di interscambio;

#### **Art. 40 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA**

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati dal personale di Asp autorizzato al ritiro o consegnati dal postino e protocollati.

Su tutta la corrispondenza cartacea in arrivo nell'Ente secondo le modalità di cui all'art. 39 viene apposto, dall'ufficio che procede alla protocollazione il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo.

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione vengono eseguite nel rispetto di quanto previsto nei titoli III e IV

#### **Art. 41 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data e ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

## **ART. 42 SCANSIONE**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione che si articolerà nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato 1;
- Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- Collegamento delle immagini alla registrazione di protocollo

L'operazione di scansione viene eseguita nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati al protocollo, classificati e assegnati, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono comunque consegnati, in originale agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

## **Art. 43 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INFORMATICA**

I documenti informatici sono recapitati ad Asp secondo quanto previsto dall'art. 39.

Per tutti i documenti le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione avvengono eseguite nel rispetto di quanto previsto nei titoli III e IV.

### 43.1 posta elettronica certificata

La casella di posta elettronica certificata censita in IPA è direttamente collegata al sistema informatico di protocollazione.

La P.E.C. è integrata nel protocollo informatico ed è di tipo chiuso, ossia riceve solo P.E.C. e non semplici e-mail.

### 43.2 posta elettronica convenzionale

Nel caso in cui un documento informatico ricevuto tramite casella di Posta elettronica convenzionale sia da acquisire agli atti per il suo contenuto giuridicamente rilevante ai fini del procedimento, dopo averne verificata la provenienza, lo stesso andrà protocollato.

### 43.3 Per entrambe le tipologie di posta elettronica:

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

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore procede secondo quanto previsto all'art. 29.5.

### 43.4 su supporto rimovibile

Asp si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; successivamente, previa scansione antivirus dei dispositivi ricevuti, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione.

### 43.5 per fax

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale. Qualora pervengano in seguito gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.



## Magiera Ansaloni

Ai sensi dell'art. 47 del CAD non è consentito l'utilizzo del fax per corrispondenza con Pubbliche Amministrazioni.

### 43.6 Tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS e/o altri Portali di Interscambio

Qualora la protocollazione o repertoriazione di documenti informatici scaricati utilizzando applicazioni web/servizi esposti dai portali di altre amministrazioni/AOO, non sia effettuata in maniera automatica o semi-automatica dal sistema di protocollo informatico dell'AOO, questi documenti devono essere protocollati/repertoriati e associati alla relativa registrazione manualmente, possibilmente da chi ha effettuato l'operazione di download. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, sarà cura di quest'ultimo soggetto mettere a disposizione del punto di protocollazione/repertoriazione di riferimento il documento scaricato.

#### **Art. 44 – ASSEGNAZIONE DOCUMENTO**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli altri uffici interessati per conoscenza.

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dall'ufficio che sia in possesso del documento in originale da trasferire.

#### **ART. 45 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

La spedizione di documenti prodotti o trattati da Asp Magiera Ansaloni avviene, di norma, in modalità informatica, secondo l'articolo successivo. L'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui non risulti possibile procedere in modalità digitale.

L'invio su supporto cartaceo avviene nelle stesse modalità previste per la ricezione.

L'utilizzo di fax può avvenire solo per destinatari che non siano Pubbliche Amministrazioni.

La fotocopia del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi a interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo, si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta ai sensi dell'Art. 23 comma 2 del D.lgs 82/2005.

#### **ART. 46 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMatico**

La spedizione dei documenti su supporto informatico avviene in una delle medesime modalità previste per la ricezione.

### 46.1 Spedizione documenti tramite PEC

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e alle linee guida in vigore. Conformemente alle previsioni di legge, Asp utilizza la posta elettronica certificata, prioritariamente, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di P.E.C.

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C.

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.

In particolare, prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti dalle Linee Guida, seguendo le indicazioni riportate nell'allegato 2 del presente Manuale. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la

firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno, qualora il sistema informatico non ne consenta l'archiviazione automatica, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questa Amministrazione se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)", gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

#### 46.2 Strumenti informatici di scambio e interoperabilità

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- a) l'integrità del messaggio;
- b) la riservatezza del messaggio;
- c) il non ripudio dei messaggi;
- d) l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- e) l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- f) la certificazione dell'avvenuto inoltramento e ricezione.

Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.

Asp Magiera Ansaloni utilizza l'**interoperabilità** fra sistemi informativi o prodotti informatici per cooperare e scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.

Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate, secondo lo standard XML, con traccianti noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.

Asp Magiera Ansaloni utilizza la **cooperazione applicativa** per l'erogazione di servizi informatici a valore aggiunto che utilizzano le funzioni di due o più applicazioni, progettate per erogare servizi singolarmente, appartenenti a sistemi informatici diversi afferenti allo stesso o a differenti domini.

Il coordinamento e la collaborazione di detti sistemi devono essere corredati dalla capacità di ispezionare in ogni momento lo stato di avanzamento (gli adempimenti amministrativi effettuati e quelli ancora da effettuare) dei processi applicativi e l'origine di ogni atto amministrativo effettuato nell'ambito del processo applicativo, al fine di realizzare concretamente la trasparenza dell'azione amministrativa nel doveroso rispetto delle norme sulla confidenzialità e riservatezza dei dati.

Nella cooperazione applicativa un'applicazione, nel corso del suo processo elaborativo, può far uso di una serie di informazioni elaborate da un'altra applicazione. Ad esempio: un applicativo che rilascia certificati, a cui si accede tramite un portale, tramite la cooperazione applicativa può richiedere la protocollazione automatica del certificato da rilasciare trasmettendo al sistema di protocollo i dati necessari per generare una registrazione.

Al fine di garantire la stabilità delle forme diplomatiche e la necessaria sedimentazione documentaria a fini amministrativi e culturali, i dati trasmessi in formato XML, devono essere stabilizzati attraverso la generazione di un documento in formato PDF o PDF/A strutturato secondo regole concordate che entrambi i sistemi applicativi riconoscono. Il sistema di protocollo riceve il documento in formato PDF o PDF/A.

## **TITOLO VI – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 47 – RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Il Responsabile della conservazione identificato nel Direttore Generale o suo delegato, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale a un soggetto conservatore esterno, accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (Agid).

### **Art. 48 – DELEGATI PER L’ATTIVITA’ DI CONSERVAZIONE**

Il delegato/i delegati per l’attività di conservazione sono i soggetti pubblici o privati a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti informatici.

Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli, secondo quanto previsto all’articolo 34 del CAD.

Il delegato deve essere accreditato presso l’AGID.

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti e con le modalità di cui alle Linee Guida, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I delegati per l’attività di conservazione hanno l’obbligo di:

- Predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente;
- Archiviare e rendere disponibile, relativamente a ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
- Fornire un rapporto di versamento;
- Verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione;
- Rendere disponibili ad Asp Magiera Ansaloni i documenti conservati in caso di necessità e nel caso di scadenza e/o risoluzione del contratto di gestione.

### **Art. 49 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico sino all’eventuale scarto, la conservazione, tramite adozione di regole, procedure e tecnologie degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità di:

- Documenti informatici con i metadati ad essi associati;
- Documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica;

Sono accettati per la conservazione, i formati che soddisfano caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, leggibilità nel tempo rispettando quanto previsto dalle Linee Guida.

## **TITOLO VII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 50 – ARCHIVIO DELL’AMMINISTRAZIONE**

1.L’archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall’Ente durante lo svolgimento della propria attività.

Asp Magiera Ansaloni detiene e produce un unico archivio, detto Archivio Generale, a sua volta, articolato in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.

## **Art. 51 – ARCHIVIO CORRENTE**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- a) Registro di protocollo
- b) Repertori particolari
- c) Titolario di classificazione
- d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli)
- e) Massimario di selezione

L'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è quindi il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente di Asp si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste dal presente Manuale

Ogni dipendente abilitato al Protocollo è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli cartacei, informatici o misti relativi ai procedimenti di propria competenza, sino a quando tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura degli istruttori all'interno dei propri uffici, sino al versamento nell'archivio di deposito di Asp.

I documenti e i fascicoli informatici facenti parte dell'archivio corrente sono conservati nel Sistema di Gestione informatica dei documenti, fino al versamento in conservazione sostitutiva.

## **Art. 52 - ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è 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.

La legge prevede che gli atti, trascorsi 30 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.

Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza dei dipendenti incaricati nelle singole U.O. che hanno il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

#### **ART. 53 – MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il massimario di selezione o piano di conservazione è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione, decorsi i termini di validità giuridico probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione ai sensi delle normative vigenti.

#### **Art. 54 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno, ogni Area/Servizio/Ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da versare nell'archivio di deposito, producendo un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti.

#### **Art. 55 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.

Periodicamente il Responsabile della gestione degli archivi deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

#### **Art. 56 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione.

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché della migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica.

Ogni Ufficio sottopone al RGD l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto, in conformità con le normative vigenti.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Art. 57 – ARCHIVIO STORICO**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente relativi ad affari e a procedimenti conclusi da oltre trent'anni destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico.

Ai sensi dell'art. 30 comma 4 del D.lgs 42/04 tale documentazione è inventariata e conservata in una Sezione separata dell'archivio.

## **TITOLO VIII – SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Art. 58 – SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il sistema del protocollo informatico assicura:

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

#### **ART. 59 – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

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

Il RGD abilita l'accesso alla registrazione e alla ricerca dei dati.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce se trattasi di documento riservato, come previsto all'art. 23.

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

#### **Art. 60 – ANALISI DEI RISCHI E MISURA DI SICUREZZA A TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al GDPR nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" (accountability), come definito dall'art. 24 del GDPR.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al GDPR e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio.

#### **Art. 61 - NORME PER IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi, ai dati e all'uso della password.

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati.

I dipendenti di Asp Magiera Ansaloni, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'Amministrazione.

#### **Art. 62 - SICUREZZA INFORMATICA**

In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, in collaborazione con la Ditta esterna incaricata della gestione del servizio informatico, sono predisposti i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

I documenti informatici di Asp Magiera Ansaloni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

In particolare si rimanda ai seguenti documenti:

- Registro delle attività di trattamento dei dati personali (art. 30 GDPR 2016/679) di Asp Magiera Ansaloni con l'analisi dei rischi e le misure adottate
- Istruzioni del titolare del trattamento dei dati relativamente a:
  - o Policy in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica – Informativa n. 1 – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali



## Magiera Ansaloni

- o Policy in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica – Informativa n. 2 – Disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e disposizioni aggiuntive per gli assegnatari di dispositivi portatili
- Modello di gestione indicenti di sicurezza (Procedura di data breach)

### TITOLO IX – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

#### **Art. 63 – APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE**

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione documentale, dal Consiglio di Amministrazione.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

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

L'aggiornamento degli allegati non comporta la revisione del Manuale e può avvenire con atto dirigenziale. In base a quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dal d.lgs.33/2013.

Il Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

#### **ALLEGATI**

Allegato 1: Formati dei documenti in uso ad Asp Magiera Ansaloni

Allegato 2: Istruzioni operative per gli Uffici per la produzione di documenti informatici e per operare sul protocollo informatico

Allegato 3: Titolario di classificazione

Allegato 4: Esempi di classificazione e modalità formazione fascicoli

## ALLEGATO 1 – FORMATI DEI DOCUMENTI IN USO ASP MAGIERA ANSALONI

I formati di file da utilizzare sono quelli nell' Allegato 2 alle Linee Guida.

Nello scegliere i formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono prediletti formati: aperti, non proprietari, portabili (utilizzabili su piattaforme diverse) diffusi.

Il formato raccomandato per la produzione di documenti informatici è il PDF/A-1 per via della maggiore "superficie di interoperabilità"; il PDF in generale è comunque il formato più raccomandato per i documenti impaginati, inclusi quelli che devono rimanere parzialmente compilabili o commentabili (come i moduli delle procedure amministrative).

Il formato che l'AOO utilizza di preferenza sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI – FORMATI UTILIZZABILI</b>	<b>ESTENSIONE</b>
Documenti di testo PDF, PDF/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, xlsx, pptx ecc
Documenti di testo Open Document Format	.odt, .ods, .odp, odg ecc
Immagini	.jpeg, .jpg
Immagini raster TIFF	.tiff
File non binari in chiaro XML e suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottato	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e Msg	.eml .msg
File firmati digitalmente	.p7m, m7m, p7s
Autodesk	.dwg

Tali formati sono caricabili anche sul programma di protocollo informatico.

I documenti informatici devono comunque avere caratteristiche di immodificabilità e staticità. Devono essere privi di elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili e non esporre le informazioni di ausilio alla redazione quali annotazioni, commenti, revisioni ecc.



## Magiera Ansaloni

### ALLEGATO 2 - ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UFFICI PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E PER OPERARE SUL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### A. PRODUZIONE DOCUMENTO INFORMATICO

Per effettuare correttamente le operazioni di produzione di un documento informatico occorre seguire la seguente procedura:

- **redazione del documento** in uno dei formati previsti nell'Allegato 1.
  - **salvataggio del documento, preferibilmente, in formato PDF/A** (ideale) o PDF. Una volta completato, indipendentemente dall'applicazione e dal formato utilizzati per la redazione, il documento va salvato in formato PDF (ideale PDF/A). Il salvataggio in PDF offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento dell'apertura, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre garantisce maggiore stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta, in quanto normalmente è privo di macroistruzioni o codici eseguibili e garantisce la migliore leggibilità anche in caso di invio a soggetti terzi;
  - **messa a disposizione del documento al firmatario**: una volta redatto e stabilizzato in formato PDF/A, il documento va sottoscritto in modalità elettronica con firma digitale mediante il software Dike.
  - **sottoscrizione con firma digitale** da parte del firmatario del documento;
  - **protocollazione**, il documento va protocollato nel software informatico.
- Il file del documento sottoscritto va associato alla registrazione di protocollo.

**Non inserire il numero di protocollo all'interno del documento informatico**: i dati di protocollo sono essi stessi digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di stampa sono riportati a margine del documento.

#### B. PRODUZIONE ALLEGATI

L'attuale sistema informatico di protocollazione consente di allegare file sino a 100 MB. Nel caso siano presenti degli allegati, occorre convertire anche gli stessi, **preferibilmente, in formato PDF/A** (ideale) o PDF e anche essi vanno associati alla registrazione di protocollo.

#### C. ISTRUZIONI OPERATIVE PER PROTOCOLLO INFORMATICO

Per ogni operazione di protocollazione va definito quanto segue:

##### 1) TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

Documento in entrata: documento in arrivo

Documento in uscita: documento in partenza

Documento interno (va considerato come documento in uscita)

##### 2) OGGETTO

Inserire oggetto corrispondenza/oggetto della lettera

L'oggetto deve essere sintetico e chiaro. Evitare solo riferimenti a precedenti oggetti

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, occorre adottare tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati personali non inserendoli nel campo Oggetto

##### 3) TITOLARIO

Inserire la classificazione secondo il Titolare. La fascicolazione è a cura dell'Ufficio destinatario

#### **4) MITTENTE/DESTINATARIO**

Particolare attenzione va posta alla gestione delle anagrafiche all'interno del programma informatico.

##### **a) Se trattasi di documento in uscita**

Mittente: selezionare l'Ufficio responsabile dell'istruttoria del documento

Destinatario: selezionare se Interno o Esterno.

Se Interno: selezionare l'Ufficio destinatario del documento

Se Esterno: Verificare se il destinatario è già contenuto nella banca dati anagrafica del sistema

Se non contenuto, protocollare il documento fleggendo "Non inserire in anagrafica", se il sistema informatico non effettua controlli automatizzati

Segnalare la necessità di caricamento di nuova anagrafica all'Ufficio incaricato come sottoriportato (Per Pubbliche Amministrazioni, non appena in funzione anche sui documenti in uscita la funzione di ricerca IN Indice PA, procedere analogamente a quanto riportato nel documento in entrata)

##### **b) Se trattasi di documento in entrata**

Mittente:

Verificare se il mittente è già contenuto nella banca dati anagrafica del sistema

Se il mittente è una Pubblica Amministrazione effettuare Ricerca Anagrafica "IN IndicePA" e inserire il destinatario che risulta da tale ricerca

Non è possibile inserire Pubbliche Amministrazioni non da "IN IndicePA"

Per mittenti diversi da Pubbliche Amministrazione:

Attivare ricerca in Anagrafica e inserire mittente già censito nell'Anagrafica

Se il mittente non è contenuto nell'anagrafica, caricare il nuovo mittente e flaggare "Non inserire in anagrafica" e segnalare la necessità di caricamento di una nuova anagrafica all'Ufficio incaricato all'inserimento in anagrafica come sottoriportato

Destinatario. Selezionare l'Ufficio destinatario del documento (Ufficio istruttore pratica)

#### **5) ALLEGATO:**

Caricare sempre obbligatoriamente tutti gli allegati. In caso di documenti firmati digitalmente allegare i documenti in formato p7m. Nel caso di documenti firmati analogicamente i documenti PDF firmati. Nel caso di documenti che non necessitino di sottoscrizione i documenti preferibilmente in formato PDF/A (ideale) o PDF.

#### **6) MODALITA' di arrivo/consegna:**

Indicare le modalità di ricezione/spedizione dei documenti, scegliendo dal menù a tendina del programma

#### **7) ALTRI DATI (facoltativi)**

Indicare relazioni con altri documenti correlati al documento oggetto di protocollazione

### **D. UFFICI ABILITATI A INSERIMENTO NUOVE ANAGRAFICHE**

L'inserimento di nuove anagrafiche viene effettuato dai seguenti uffici, che avranno cura nell'inserire le nuove anagrafiche di compilare tutti i campi in modo corretto:

- Personale dipendente o somministrato: Servizio Personale
- Fornitori: Servizio appalti/recupero crediti e servizio tecnico



## Magiera Ansaloni

- Utenti Servizi Educativi: Servizio Nido e Fatturazioni
- Utenti Servizi Socio-assistenziali: Servizio Anziani e Servizio Fatturazioni

Chi dovesse protocollare un documento e rilevi in Anagrafica l'assenza del soggetto si farà carico di segnalarlo agli uffici individuati, a seconda delle rispettive competenze.

Eventuali altre anagrafiche mancanti in banca dati e diverse da quelle sopraindicate verranno inserite dagli uffici sopraindicati su segnalazione dell'Ufficio protocollante

### E. DOCUMENTO INFORMATICO

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

Le operazioni descritte nelle Linee Guida che garantiscono l'immodificabilità di un documento dipendono dal metodo di formazione, secondo la seguente tabella:

<b>METODO DI FORMAZIONE DEL DOCUMENTO</b>	<b>OPERAZIONI NECESSARIE</b>
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 di cui all'allegato 2;	<ul style="list-style-type: none"><li>• apposizione di firma elettronica qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;</li><li>• memorizzazione su sistemi di gestione documentale con idonee misure di sicurezza;</li><li>• il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;</li><li>• versamento ad un sistema di conservazione</li></ul>
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;	<ul style="list-style-type: none"><li>• apposizione di firma elettronica qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;</li><li>• memorizzazione su sistemi di gestione documentale con idonee misure di sicurezza;</li><li>• versamento ad un sistema di conservazione</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• apposizione di firma elettronica qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;</li><li>• 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;</li><li>• produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione</li></ul>

Per documento originale informatico si intende un documento ricevuto o prodotto e conservato in originale informatico. Si considera documento originale informatico anche la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisito dall'esterno per via telematica.

**Eventuali stampe del documento informatico sottoscritto digitalmente sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale e/o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.**

Il CAD prevede che nelle comunicazioni con cittadini che non hanno un domicilio digitale, nel caso di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e conservati nei propri archivi è possibile l'invio di una copia cartacea, sostituendo la firma autografa con l'indicazione del nominativo del destinatario e apponendo sul fronte della lettera la seguente dicitura:

“Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.lgs 82/2005 e s.m.i del documento informatico sottoscritto digitalmente”



# Magiera Ansaloni

## ALLEGATO 3 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO	CLASSE	OGGETTO
<b>1</b>		<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>
	1	Legislazione e circolari esplicative
	2	Denominazione
	3	Statuto e modifiche Statutarie
	4	Regolamenti e procedure
	5	Logo
	6	Archivio generale
	7	Sistema informativo
	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
	9	Politica del personale: ordinamento degli uffici e servizi
	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali
	11	Controlli esterni
	12	Editoria e attività informativo promozionale
	13	Attività di rappresentanza
	14	Conferimento di servizi, esercizio funzioni
	15	Associazionismo e partecipazione
	16	Carta dei servizi
	17	Anticorruzione e Trasparenza
	18	Tutela dei dati personali
	19	Piano performance e PIAO
<b>2</b>		<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>
	1	Presidente CDA - Legale rappresentante
	2	VicePresidente
	3	Assemblea dei Soci
	4	Presidente Assemblea Soci
	5	Consiglio di Amministrazione
	6	Direttore Generale e Dirigenza
	7	Revisore dei conti
	8	Organi di controllo interni
	9	Organi consultivi
		<b>RISORSE UMANE</b>
	1	Concorsi, selezioni, colloqui
	2	Assunzioni e cessazioni
	3	Comandi e distacchi, mobilità
	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	5	Inquadramenti e applicazione CCNL
	6	Retribuzioni e compensi
	7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	9	Dichiarazioni di infermità e equo indennizzo

<b>3</b>	10	Indennità premio di servizio e trattamento fine rapporto, pensioni
	11	Servizi al personale su richiesta
	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	14	Formazione e aggiornamento professionale
	15	Collaboratori esterni
	16	Informative a personale
	17	Rapporti con altri Enti per gestione giuridica-economica dipendenti
	18	Collaborazione con istituti di formazione e tirocini
	19	Tutela privacy: incarichi
<b>4</b>		<b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>
	1	Bilancio previsionale e budget
	2	Gestione del Bilancio e del budget
	3	Ciclo attivo
	4	Ciclo passivo
	5	Partecipazioni finanziarie
	6	Conto consuntivo: verifiche contabili
	7	Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi
	8	Beni immobili
	9	Beni mobili
	10	Economato
	11	Tesoreria
	12	Recupero crediti
13	Finanziamenti, contributi da enti terzi, sponsorizzazioni	
<b>5</b>		<b>AFFARI LEGALI</b>
	1	Contenzioso
	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
	3	Incarichi legali e pareri legali
<b>6</b>		<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
	1	Diritto allo studio e assistenza all'autonomia
	2	Nidi d'Infanzia e Scuola d'Infanzia
	3	Servizi scolastici ed extrascolastici
	4	Rapporti con altri Enti
	5	Contributi a Enti, Associazioni o a privati
	6	Attività ricreativa e di socializzazione
	7	Servizi residenziali per anziani
	8	Servizi semiresidenziali per anziani
9	Altri servizi per anziani e disabili	
<b>7</b>		<b>GARE E CONTRATTI</b>
	1	Gare e contratti per fornitura beni
	2	Gare e contratti per affidamento servizi
	3	Gare e contratti per lavori
<b>8</b>	1	<b>OGGETTI DIVERSI</b>



# Magiera Ansaloni

## ALLEGATO 4 – ESEMPI DI CLASSIFICAZIONE E MODALITA' DI FORMAZIONE FASCICOLI

TITOLO	CLASSE	OGGETTO	ESEMPLIFICAZIONE CONTENUTI	FASCICOLI
1		AMMINISTRAZIONE GENERALE		
	1	Legislazione e circolari esplicative	Normative Circolari esterne ed interne	Pareri richiesti: annuale per procedimento con articolazione in sottofascicoli Circolari pervenute: annuale Circolari emanate: annuale
	2	Denominazione	Corrispondenza su denominazione Asp	Corrispondenza su denominazione Asp: fascicolo per attività
	3	Statuto e modifiche Statutarie	Corrispondenza su Statuto e modifiche Statutarie	Redazioni, modifiche e interpretazione Statutarie: per procedimento
	4	Regolamenti e procedure	Regolamenti Asp Procedure organizzative	Regolamenti: per procedimento Procedure organizzative: per procedimento
	5	Logo	Corrispondenza su logo Asp	Corrispondenza: fascicolo per attività
	6	Archivio generale	Organizzazione servizio Manuali di gestione Archivio corrente, deposito, storico Pubblicazioni ad Albo Pretorio di altri Enti Spedizioni e spese postali	Organizzazione servizio archivio: annuale per attività Richieste di pubblicazione Albo Pretorio di altri Enti: annuale per attività eventualmente articolato in sottofascicoli Spedizioni e spese postali: annuale per attività Archivio: annuale per attività Manuali di gestione: per procedimento Contratti: repertorio annuale Provvedimenti dirigenziale: annuale

7	Sistema informativo	Rilevazioni statistiche promosse da ISTAT e altri Enti o da Asp stessa	Organizzazione sistema informativo: annuale per affare Rilevazioni statistiche: un fascicolo per ogni rilevazione
8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami, Segnalazioni Diritto di Accesso Sito	Reclami/Segnalazione: un fascicolo per procedimento Diritto di Accesso: fascicolo per procedimento Gestione sito web: fascicolo per attività
9	Politica del personale: ordinamento degli uffici e servizi	Atti di macroorganizzazione: dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, Piano azioni positive	Macroorganizzazione: per attività annuale Microorganizzazione: per attività annuale Dotazioni organiche: per attività annuale Orari apertura servizi: per attività annuali Piano azioni positive: per attività annuali
10	Relazioni con le organizzazioni sindacali	Corrispondenza con organizzazioni sindacali: rapporti di carattere generale: comunicazioni su organizzazione, piattaforme, permessi, statistiche Costituzione e attività RSU Verbali delegazione trattante Su questioni specifiche si utilizza classe III	Rapporti di carattere generale con i sindacati: un fascicolo per ogni affare Costituzione RSU: per attività annuale Verbali delegazione trattante o altri verbali: per attività annuale
11	Controlli esterni	Controlli Corte Conti o altri organismi esterni (ANAC, AGID ecc)	Un fascicolo per ogni tipologia di controllo esercitato
12	Editoria e attività informativo promozionale	Newsletter, attività promozionale	Fascicoli per attività annuale
13	Attività di rappresentanza	Comunicazioni relative a delegazioni, altre attività di rappresentanza	Fascicoli per attività annuale
14	Conferimento di servizi, esercizio funzioni	Comunicazioni con Soci su conferimento servizi, Contratti di servizio con Comuni Soci e Azienda USL Adesione di Asp a forme associative (CISPEL)	Un fascicolo per ogni contratto di servizio Un fascicolo per ogni adesione a forme associative



## Magiera Ansaloni

15	Associazionismo e partecipazione	Rapporti con Organizzazioni di volontariato e Albo volontari	Fascicoli per attività annuale
16	Carta dei servizi	Carte dei Servizi	Fascicolo per attività
17	Anticorruzione e Trasparenza	Corrispondenza su Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Fascicolo per attività annuale

	18	Tutela dei dati personali	Tutela dei dati personali: corrispondenza generale, corrispondenza con DPO, Autorità Garante Privacy	Fascicolo per attività
	19	Piano performance e PIAO	Corrispondenza su Piano Performance, PIAO e altri documenti simili	Fascicolo per attività
<b>2</b>		ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
	1	Presidente CDA - Legale rappresentante	Atto di nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione	Fascicolo personale da chiudere al termine mandato
	2	VicePresidente	Atto di nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione	Fascicolo personale da chiudere al termine mandato
	3	Assemblea dei Soci	Atto di nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione. Convocazione. Atti	Attività assemblea: fascicolo annuale Convocazioni: fascicolo annuale Verbali: fascicolo annuale Delibere di Assemblea: annuale
	4	Presidente Assemblea Soci	Atto di nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione	Fascicolo personale da chiudere al termine mandato
	5	Consiglio di Amministrazione	Atti nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione. Convocazioni sedute Verbali Atti	Atti nomina: per procedimento Convocazioni: fascicolo annuale Verbali: fascicolo annuale Delibere CDA: annuale
	6	Direttore Generale e Dirigenza	Atto di nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione	Fascicolo personale da chiudere al termine mandato con atti di nomina e altre comunicazioni relative alla funzione da chiudere alla cessazione

	7	Revisore dei conti	Atti nomina. Altre comunicazioni relative alla funzione. Convocazioni sedute Verbali, Atti e pareri	Atto nomina da chiudere termine mandato Relazioni, pareri, verbali: fascicolo annuale
	8	Organi di controllo interni	Comunicazioni del Nucleo di Valutazione ed eventuali altri pareri rilasciati da organi interni	Fascicolo per ogni organo: annuale
	9	Organi consultivi	Pareri e comunicazioni richiesti e/o rilasciati all'esterno	Fascicolo per ogni parere: annuale
<b>3</b>		RISORSE UMANE		Un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

	1	Concorsi, selezioni, colloqui	Corrispondenza relativa a concorsi. Domande di partecipazione. Atti concorsuali Domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.	Fascicolo per ogni concorso articolato in sottofascicoli
	2	Assunzioni e cessazioni	Comunicazioni su assunzioni. Contratti individuali e comunicazioni cessazione	Corrispondenza generale: fascicolo per attività Sui dipendenti: inserire in ogni fascicolo personale
	3	Comandi e distacchi, mobilità	Corrispondenza relativa a mobilità, comandi e distacchi. Domande di partecipazione bandi mobilità Gestione procedura mobilità	Fascicolo per ogni procedura attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo personale
	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Attribuzione funzioni e incarichi dipendenti, ordini servizio, missioni, autorizzazioni a svolgimento attività esterne	Ordini, autorizzazioni collettive: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
	5	Inquadramenti e applicazione CCNL	Comunicazioni relative a inquadramenti e applicazioni CCNL	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
	6	Retribuzioni e compensi	Retribuzioni e compensi di altra natura. Anagrafe Prestazione. Altri provvedimento legati a retribuzione (cessione quinto, piccolo prestito ecc.)	Comunicazioni, criteri generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
	7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Corrispondenza relativa a trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi.	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo



## Magiera Ansaloni

8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Corrispondenza generale relativa alla tutela della salute e sicurezza luogo di lavoro (DVR, documenti). Denunce di infortuni Relazione annuale periodica. Giudizi idoneità	Corrispondenza generale relativa alla tutela della salute e sicurezza luogo di lavoro (DVR, documenti) per procedimento Denunce di infortuni: fascicolo personale Giudizi idoneità: fascicolo personale
9	Dichiarazioni di infermità e equo indennizzo	Dichiarazioni infermità. Pratiche equo indennizzo	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
10	Indennità premio di servizio e trattamento fine rapporto, pensioni	Domande pensioni. Corrispondenza con istituti previdenziali e corrispondenza su indennità fine servizio e trattamento pensionistico	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
11	Servizi al personale su richiesta	Certificati di servizio e altre attestazioni richieste dai dipendenti Buoni pasto.	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Comunicazioni su orario lavoro singoli, presenze e assenze, giustificativi presenze. Richieste istituti (ferie, permessi, aspettativa, part-time ecc) che incidono su orario lavoro e/o presenza assenza del lavoratore Rilevazioni assenze per sciopero Referti visite controllo	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari e comunicazioni relative a responsabilità dipendenti	Fascicolo personale dipendente
14	Formazione e aggiornamento professionale	Corrispondenza su formazione e aggiornamento professionale	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
15	Collaboratori esterni	Procedure comparative per incarichi. Corrispondenza incarichi esterni	Procedure comparative: fascicolo per procedimento Fascicolo personale per collaboratore
16	Informative a personale	Informative indirizzate al personale	Fascicolo per affare

	17	Rapporti con altri Enti per gestione giuridica-economica dipendenti	Rapporti con Agenzia lavoro somministrato. Rapporti con Enti esterni relativi alla gestione giuridico-economica dei dipendenti, non rientranti nelle singole casistiche	Rapporti con Agenzia lavoro somministrato: fascicolo per attività Rapporti con Enti esterni relativi alla gestione giuridico-economica dei dipendenti, non rientranti nelle singole casistiche: fascicolo per procedimento
	18	Collaborazione con istituti di formazione e tirocini	Tirocini, stage. Rapporti con Istituti e Convenzioni	Fascicolo per attività
	19	Tutela privacy: incarichi	Incarico singoli dipendenti per tutela privacy	Comunicazioni generali: fascicolo per attività Sui dipendenti inserire in ogni fascicolo
<b>4</b>		<b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>		
	1	Bilancio previsionale e budget	Corrispondenza su bilancio previsionale e budget	Fascicoli per attività annuale
	2	Gestione del Bilancio e del budget	Corrispondenza relativa alla gestione del bilancio e del budget: richiesta contributi ai Comuni Soci	Fascicoli per attività annuale
	3	Ciclo attivo	Comunicazioni e documentazione relativa ai ricavi dell'Ente	Fascicoli per attività annuale

	4	Ciclo passivo	Comunicazioni e documentazione relativa ai costi dell'Ente	Fascicoli per attività annuale
	5	Partecipazioni finanziarie	Comunicazioni relative a società di cui Asp detiene partecipazione finanziarie	Fascicoli per procedimento
	6	Conto consuntivo: verifiche contabili	Verifiche periodiche e corrispondenza relativa al conto consuntivo	Fascicoli per attività annuale
	7	Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi	Adempimenti fiscali, contributivi Mod 770, ricevute versamenti IVA, IRPEF	Fascicoli per attività annuale
	8	Beni immobili	Corrispondenza relativa a beni immobili di proprietà Ente e/o in concessione: acquisizione, dismissioni, manutenzioni ecc	Fascicolo per procedimento
	9	Beni mobili	Corrispondenza relativa a beni mobili di proprietà Ente e/o in concessione: dismissioni, manutenzioni Inventario beni	Fascicolo per procedimento



## Magiera Ansaloni

	10	Economato	Cassa Economale, Buoni carburante, Albo fornitori	Fascicolo per procedimento
	11	Tesoreria	Rapporti con il Tesoriere e relativa corrispondenza	Fascicolo per attività
	12	Recupero crediti	Comunicazioni di sollecito crediti, Rapporti con società riscossione coattiva	Rapporto con società riscossione: fascicolo per attività annuale Solleciti: fascicolo per attività annuale
	13	Finanziamenti, contributi da enti terzi, sponsorizzazioni	Finanziamenti regionali, ministeriali e da altri Enti. Rendicontazioni. Altre sponsorizzazioni. Contributi di privati	Fascicolo per singolo contributo/finanziamento
<b>5</b>		<b>AFFARI LEGALI</b>		
	1	Contenzioso	Comunicazioni relative a cause e/o diffide, contenziosi attivati	Fascicolo per attività
	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Rapporti con broker e assicurazioni. Denunce sinistri	Fascicolo per affare
	3	Incarichi legali e pareri legali	Affidamento incarichi legali e pareri legali	Fascicolo per affare
<b>6</b>		<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>		

	1	Diritto allo studio e assistenza all'autonomia	Domande, istruttoria, comunicazioni, attribuzioni tariffarie legati al diritto allo studio (contributi buoni libro) e all'inclusione scolastica richieste e assegnazioni educatori sostegni)	Fascicoli per servizi per anno scolastico Sottofascicoli per attività per anno scolastico
	2	Nidi d'Infanzia e Scuola d'Infanzia	Domande, istruttoria, comunicazioni, attribuzioni tariffarie Servizi connessi a Nidi e Scuole Infanzia	Fascicoli per servizi/scuola per anno scolastico Sottofascicoli per attività per anno scolastico
	3	Servizi scolastici ed extrascolastici	Domande, istruttoria, comunicazioni, attribuzioni tariffarie Servizi scolastici ed extrascolastici (Trasporto scolastico, Ristorazione, Centri Estivi ecc)	Fascicoli per servizi per anno scolastico Sottofascicoli per attività per anno scolastico
	4	Rapporti con altri Enti	Rapporti con Enti diversi relativamente ai servizi alla persona	Fascicolo per affare

	5	Contributi a Enti, Associazioni o a privati	Contributi a Enti sulla base Regolamento dei contributi	Fascicolo per affare
	6	Attività ricreativa e di socializzazione	Comunicazioni relative ad attività ricreative, animative dei servizi alla persona	Fascicolo per attività
	7	Servizi residenziali per anziani	Comunicazioni relative ai servizi residenziali per anziani non rientranti in altre categorie: contratti con ospiti, altre comunicazioni con famiglie	Fascicoli per attività annuale
	8	Servizi semiresidenziali per anziani	Comunicazioni relative ai servizi semiresidenziali per anziani non rientranti in altre categorie: contratti con ospiti, altre comunicazioni con famiglie	Fascicoli per singolo servizi annuali Sottofascicoli per attività annuale
	9	Altri servizi per anziani e disabili	Comunicazioni relative ad altri servizi per anziani e disabili non rientranti in altre categorie: contratti con ospiti, altre comunicazioni con famiglie	Fascicoli per singolo servizi annuali Sottofascicoli per attività annuale
<b>7</b>		<b>GARE E CONTRATTI</b>		
	1	Gare e contratti per fornitura beni	Fornitura beni: gestione gara, aggiudicazione, esecuzione contratto, rendicontazione finale	Gara: Fascicolo per procedimento Esecuzione: fascicolo per persona giuridica
	2	Gare e contratti per affidamento servizi	Affidamento servizi: gestione gara, aggiudicazione, esecuzione contratto, rendicontazione finale	Gara: Fascicolo per procedimento Esecuzione: fascicolo per persona giuridica
	3	Gare e contratti per lavori	Affidamento lavori: gestione gara, aggiudicazione, esecuzione contratto, rendicontazione finale	Gara: Fascicolo per procedimento Esecuzione: fascicolo per persona giuridica
<b>8</b>	1	<b>OGGETTI DIVERSI</b>	Altri contenuti non rientranti nelle altre classi	Fascicolo per singolo affare



## Magiera Ansaloni

TITOLO	CLASSE	OGGETTO	ESEMPLIFICAZIONE CONTENUTI	
1		AMMINISTRAZIONE GENERALE		FASCICOLI
	1	Legislazione e circolari esplicative	Normative Circolari esterne ed interne	Pareri richiesti: annuale per procedimento con articolazione in sottofascicoli Circolari pervenute: annuale Circolari emanate: annuale
	2	Denominazione	Corrispondenza su denominazione Asp	Corrispondenza su denominazione Asp: fascicolo per attività
	3	Statuto e modifiche Statutarie	Corrispondenza su Statuto e modifiche Statutarie	Redazioni, modifiche e interpretazione Statutarie: per procedimento
	4	Regolamenti e procedure	Regolamenti Asp Procedure organizzative	Regolamenti: per procedimento Procedure organizzative: per procedimento
	5	Logo	Corrispondenza su logo Asp	Corrispondenza: fascicolo per attività

6	Archivio generale	Organizzazione servizio Manuali di gestione Archivio corrente, deposito, storico Pubblicazioni ad Albo Pretorio di altri Enti Spedizioni e spese postali	Organizzazione servizio archivio: annuale per attività Richieste di pubblicazione Albo Pretorio di altri Enti: annuale per attività eventualmente articolato in sottofascicoli Spedizioni e spese postali: annuale per attività Archivio: annuale per attività Manuali di gestione: per procedimento Contratti: repertorio annuale Provvedimenti dirigenziale: annuale
7	Sistema informativo	Rilevazioni statistiche promosse da ISTAT e altri Enti o da Asp stessa	Organizzazione sistema informativo: annuale per affare Rilevazioni statistiche: un fascicolo per ogni rilevazione
8	Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami, Segnalazioni Diritto di Accesso Sito	Reclami/Segnalazione: un fascicolo per procedimento Diritto di Accesso: fascicolo per procedimento Gestione sito web: fascicolo per attività
9	Politica del personale: ordinamento degli uffici e servizi	Atti di macroorganizzazione: dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, CUG, Piano azioni positive	Macroorganizzazione: per attività annuale Microorganizzazione: per attività annuale Dotazioni organiche: per attività annuale Orari apertura servizi: per attività annuali CUG: per attività annuali Piano azioni positive: per attività annuali
10	Relazioni con le organizzazioni sindacali	Corrispondenza con organizzazioni sindacali: rapporti di carattere generale: comunicazioni su organizzazione, piattaforme, permessi, statistiche Costituzione e attività RSU Verbali delegazione trattante Su questioni specifiche si utilizza classe III	Rapporti di carattere generale con i sindacati: un fascicolo per ogni affare Costituzione RSU: per attività annuale Verbali delegazione trattante o altri verbali: per attività annuale
11	Controlli esterni	Controlli Corte Conti o altri organismi esterni	Un fascicolo per ogni tipologia di controllo



## Magiera Ansaloni

		(ANAC, AGID ecc)	esercitato
12	Editoria e attività informativo promozionale	Newsletter, attività promozionale	Fascicoli per attività annuale
13	Attività di rappresentanza	Comunicazioni relative a delegazioni, altre attività di rappresentanza	Fascicoli per attività annuale
14	Conferimento di servizi, esercizio funzioni	Comunicazioni con Soci su conferimento servizi, Contratti di servizio con Comuni Soci e Azienda USL Adesione di Asp a forme associative (CISPEL)	Un fascicolo per ogni contratto di servizio Un fascicolo per ogni adesione a forme associative
15	Associazionismo e partecipazione	Rapporti con Organizzazioni di volontariato e Albo volontari	Fascicoli per attività annuale
16	Carta dei servizi	Carte dei Servizi	Fascicolo per attività
17	Anticorruzione e Trasparenza	Corrispondenza su Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Fascicolo per attività annuale
18	Tutela dei dati personali	Tutela dei dati personali: corrispondenza generale, corrispondenza con DPO, Autorità Garante Privacy	Fascicolo per attività
19	Piano performance e PIAO	Corrispondenza su Piano Performance, PIAO e altri documenti similari	Fascicolo per attività

