



**Manuale di gestione del Protocollo
informatico, dei documenti e
dell'archivio dell'A.P.S.P.
“Margherita Grazioli”**

Area Organizzativa Omogenea

Sommario

PRINCIPI GENERALI	4
1.1. Premessa	4
1.2. Ambito di applicazione del Manuale	4
1.3. Definizioni e normativa di riferimento	4
1.4. Conservazione delle copie di riserva	6
1.5. Firma digitale	6
1.6. Caselle di Posta Elettronica	6
1.7. Formazione	6
1.8. Accreditamento dell'AOO all'IPA	6
MODELLO ORGANIZZATIVO	6
2.1. Strutture organizzative	6
2.2. Distinzione e ordinamento dell'archivio dell'Ente	6
2.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile	7
2.4. Nomina e funzioni attribuite al responsabile della gestione documentale	7
2.5. Responsabili del procedimento amministrativo	8
2.6. Il protocollista	8
2.7. Unicità del protocollo informatico	8
MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	8
3.1. Documento in arrivo all'AOO	9
3.2. Documento in partenza dall'AOO	9
3.3. Documento interno	9
3.4. Copie informatiche di documenti analogici	10
3.5. Copie analogiche di documenti informatici	10
3.6. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	10
3.7. Formazione dei documenti: aspetti operativi	10
3.8. Sottoscrizione di documenti informatici	11
3.9. Elenco dei formati dei documenti informatici	11
3.10. Firma digitale	12
3.11. Verifica delle firme per i formati .p7m	12
REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	12
4.1. Registro di protocollo	12
4.2. Registrazione di protocollo	13
4.3. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	13
4.4. Documenti soggetti a registrazione particolare	14
4.5. Elementi della registrazione di protocollo	14
4.6. Segnatura di protocollo e modalità operative di registrazione dei documenti	14
4.7. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	15
4.8. Registro giornaliero informatico di protocollo	15
4.9. Registro di emergenza	16

4.10. Registrazione di protocollo riservata	16
4.11. Fatture	16
4.12. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	16
4.13. Documenti originali plurimi	17
4.14. Lettere anonime	17
4.15. Lettere prive di firma o con firma illeggibile	17
4.16 Unicità del numero di protocollo	17
4.17 Documenti con oggetto plurimo	17
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	17
5.1. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO	18
5.1.1. Provenienza esterna dei documenti	18
5.1.2. Provenienza di documenti interni formali	18
5.1.3. Acquisizione di documenti cartacei	18
5.1.4. Apertura e smistamento della corrispondenza in arrivo	18
5.1.5. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'AOO	19
5.1.6. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	19
5.1.7. Acquisizione e formato dei documenti informatici	19
5.1.8. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	19
5.1.9. Ricezione sulla casella di posta elettronica certificata	20
5.1.10. Ricezione sulle caselle di posta elettronica non istituzionale (personale)	20
5.1.11. Errata ricezione di documenti informatici	20
5.1.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	20
5.1.13. Documenti soggetti a scansione	21
5.1.14. Modalità di svolgimento del processo di scansione	21
5.2. Flussi dei documenti in uscita dalla AOO	21
5.2.1. Verifica formale dei documenti da spedire	21
5.2.2. Trasmissione di documenti informatici tramite canali telematici	21
5.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	22
5.2.4. Affrancatura dei documenti in partenza	22
5.2.5. Documenti in partenza per posta elettronica con più destinatari	22
5.2.6. Spedizione a mezzo fax	23
5.2.7. Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in partenza	23
5.2.8. Inoltro di documenti informatici non protocollati	23
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	23
6.1. Classificazione	23
6.2. Titolare di classificazione	24
6.3. Fascicolazione	24
6.4. Gestione del fascicolo	24
6.5. Repertorio dei fascicoli	25
6.6. Versamento dei fascicoli	25
6.7. L'organizzazione dei documenti in serie	25

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	25
7.1. L'archivio corrente	25
7.2. L'archivio di deposito	25
7.3. L'archivio storico	26
7.4. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	26
7.5. Conservazione dei documenti informatici	26
SISTEMA INFORMATICO	26
8.1. Obiettivi del piano di sicurezza	26
8.2. Identificazione	27
8.3. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza	27
8.4. Salvataggio dei dati	28
8.5. Software adottato	28
ACCESSO AL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	28
9.1. Accesso da parte degli uffici utente (UU)	28
RUOLI E RESPONSABILITÀ	28
10.1. Responsabile della gestione documentale	28
10.2. Responsabile della conservazione	29
10.3. Responsabile della sicurezza informatica	29
NORME TRANSITORIE E FINALI	29
11.1. Aggiornamenti del Manuale di gestione	29
11.2. Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli"	29

PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *“descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il prodotto informatico di protocollo di cui questa amministrazione si è dotata, è stato concepito quale snodo e risorsa strategica per il buon andamento degli uffici e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, il prodotto scelto garantisce l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che questo Ente produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, ai coordinatori e agli operatori di protocollo di questo Ente, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*.

Esso descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione complessiva dal protocollo all'archivio storico.

1.3. Definizioni e normativa di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- “amministrazione”, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Margherita Grazioli”;

- “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”;
 - “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell’amministrazione digitale.
 - Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
 - AOO - Area Organizzativa Omogenea;
 - MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
 - RPA - Responsabile del Procedimento amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
 - RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - SdP - Servizio di protocollo informatico;
 - UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
 - UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - UU - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.
-
- DPR 20 ottobre 1998, n. 428 recante *Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica*
 - DPCM 31 ottobre 2000 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*
 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
 - DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
 - DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
 - DPCM 13 novembre 2014 recante *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

1.4. Conservazione delle copie di riserva

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, entro le ore 12:00 della giornata successiva, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione.

1.5. Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla (si veda allegato n. 5).

1.6. Caselle di Posta Elettronica

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica convenzionale (info@apspgrazioli.it) e di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (apspgrazioli@pec.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.

1.7. Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali coinvolte.

1.8. Accreditalmento dell'AOO all'IPA

L'Azienda di Servizi Pubblici alla Persona "Margherita Grazioli", nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dalla medesima, fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa (allegato n. 3).

MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. Strutture organizzative

Il sistema di gestione documentale dell'Ente fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

All'interno dell'AOO è individuata l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP), ovvero l'Unità abilitata a svolgere attività di registrazione di protocollo.

2.2. Distinzione e ordinamento dell'archivio dell'Ente

L'archivio dell'Ente comprende:

1. **archivio corrente**, inteso come la parte di documentazione relativa agli affari e procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

2. **archivio di deposito**, costituito dai documenti relativi ad affari esauriti per i quali siano scaduti i termini di conservazione dell'archivio corrente e non sia ancora decorso il termine di 40 anni per il successivo versamento all'archivio storico;
3. **archivio storico**, composto da documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio corrente è in carico ad ogni singola Unità Organizzativa Responsabile (UOR) così come individuate all'interno della struttura

2.3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Gli addetti al protocollo, sotto la supervisione del responsabile della gestione documentale, svolgono funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Ente, coordinano la gestione del protocollo, forniscono supporto alla corretta formazione e tenuta dell'archivio corrente (ovvero dei fascicoli e dei registri relativi ad affari in corso di trattazione e conservati presso ciascun ufficio dell'Ente).

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO 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 le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

2.4. Nomina e funzioni attribuite al responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. n. 445/2000, all'interno dell'Ente, il Direttore Generale con lettera di nomina, individua la figura della gestione documentale.

I compiti del responsabile della gestione documentale sono definiti all'art. 4 delle *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del*

Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 3 dicembre 2013).

2.5. Responsabili del procedimento amministrativo

All'interno di ciascuna UOR vengono individuati i responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) i quali collaborano con il responsabile della gestione documentale (RGD) per gli adempimenti previsti dal presente documento.

I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificatamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentali relativi ad affari in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- provvedere al trasferimento in archivio di deposito della documentazione relativa ad affari esauriti

2.6. Il protocollista

Il protocollista, ovvero l'unità operativa preposta alla registrazione dei documenti, è la figura incaricata ad effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente manuale.

Il protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla esecuzione conforme di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, è responsabile del corretto inserimento dei dati ed è tenuto alla riservatezza.

2.7. Unicità del protocollo informatico

All'interno dell'Ente, il registro di protocollo informatico è unico, con un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, pertanto la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il documento amministrativo è "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".¹

¹ Legge 11 febbraio, n. 15 recante *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*

Il documento informatico invece è “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.²

Nell’ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è così classificabile:

- ricevuto (in arrivo);
- inviato (in partenza);
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

3.1. Documento in arrivo all’AOO

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall’AOO nell’esercizio delle proprie funzioni.

L’operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata dall’Ufficio di Segreteria e Protocollo. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all’individuazione del responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), il quale è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica ordinaria;
2. a mezzo posta elettronica certificata.

Invece un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta ordinaria o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. a mezzo fax;
4. con consegna diretta da parte dell’interessato o tramite suo delegato.

3.2. Documento in partenza dall’AOO

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell’esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione di protocollo è effettuata o dal RPA oppure dall’UOP: il RPA è incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

La dimensione massima degli allegati prevista dal sistema di posta utilizzato dall’AOO è di 10 MB.

3.3. Documento interno

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima AOO.

Essi si distinguono in:

² Codice dell’amministrazione digitale (L. 82/2005), articolo 1, lettera p

- documenti interni informali: documenti di preminente carattere informativo. Sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non sono soggetti a protocollazione;
- documenti interni formali: documenti di preminente carattere giuridico-probatorio. Sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, sono soggetti a registrazione di protocollo.

La registrazione di documenti interni è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

3.4. Copie informatiche di documenti analogici³

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

Le copie informatiche di documenti in origine analogici hanno piena efficacia: "la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale" se "la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato" e "la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta".

3.5. Copie analogiche di documenti informatici⁴

E' ammessa la riproduzione di documenti informatici (firma con firma digitale o elettronica) su supporto cartaceo se "hanno la stessa efficacia probatoria [...] se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato".

Per verificare la conformità all'originale è possibile "apporre a stampa un contrassegno" che "sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale".

3.6. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici⁵

I duplicati e le copie informatiche di documenti nativi digitali hanno il medesimo valore giuridico dell'originale se soddisfano i requisiti di conformità e se questa è attestata da un pubblico ufficiale autorizzato.

3.7. Formazione dei documenti: aspetti operativi

I documenti sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica nell'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli.

³ D.Lgs. n. 82/2005, art. 22

⁴ D.Lgs. n. 82/2005, art. 23

⁵ D.Lgs. n. 82/2005, art.23-*bis*

Le firme necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'AOO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'AOO;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio generale della delibera o della determina o di qualunque altro repertorio o registro;
- il numero degli allegati (se presenti);
- l'oggetto;
- firma digitale del RPA (se documento informatico);
- firma autografa del RPA (se documento analogico).

3.8. Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire l'immodificabilità del documento.⁶

3.9. Elenco dei formati dei documenti informatici

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, pptx;
- open document format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);

⁶ Si veda Allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

Si veda l'allegato n. 2 in cui si riporta l'allegato n. 2 del DPCM 13 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

3.10. Firma digitale

La firma digitale viene utilizzata per sottoscrivere documenti e per conservare a norma i documenti ricevuti o prodotti.

I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo, sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso la firma è comunque sempre antecedente alla registrazione.

Nel record della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati.

Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

3.11. Verifica delle firme per i formati .p7m

Per verificare la validità delle firme digitali l'Ente utilizza il software InfoCert Dike 6.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della firma (o delle firme multiple);
- verifica della validità del certificato;
- verifica dell'utilizzo, nell'apposizione della firma, di un certificato emesso da una *Certification Authority (CA)* presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati.

REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1. Registro di protocollo

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, chiamato a certificare l'effettiva ricezione o l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'ente.

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti acquisiti o prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni aventi valore ai fini dell'azione amministrativa. I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell'attività amministrativa devono essere registrati.

Sono previste le seguenti registrazioni:

- la registrazione di protocollo;

- le altre forme di registrazione previste dall'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000, quindi tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare con assegnazione di un numero di registro dell'Ente come ad esempio delibere, determine, decreti, ecc.

4.2. Registrazione di protocollo

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

La registrazione a protocollo dei documenti in entrata o in uscita deve avvenire in modo corretto e puntuale, come riportato nel comma b) punto 1, art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione cartacea (o sulla busta), deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, così come le integrazioni documentali pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere registrati con un nuovo protocollo.

4.3. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari
- note di ricezione delle circolari
- documenti statistici
- atti preparatori interni
- corrispondenza interna
- materiale editoriale o pubblicitario
- inviti a manifestazioni
- documenti erroneamente indirizzati

Inoltre sono esclusi da registrazione di protocollo:

- tutti i documenti non sottoscritti;
- presentazione di eventi formativi e/o seminari;
- atti di mera gestione interna;
- circolari prive di una interpretazione della normativa di riferimento;

- corrispondenza interna ed esterna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

4.4. Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione, Decreti del Presidente, Determinazioni del Direttore i quali riportano la numerazione progressiva dei rispettivi repertori e sono soggetti a registrazione di protocollo;
- i documenti pubblicati all'Albo Online dell'APSP riportano il numero progressivo di repertorio e sono soggetti a registrazione di protocollo;
- le fatture elettroniche riportano il numero progressivo del Registro delle fatture e sono soggette a registrazione di protocollo e registrazione nel Registro Unico delle fatture.

4.5. Elementi della registrazione di protocollo

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo (in arrivo, in partenza e interno), generata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata) fino ad ore 12.00 del giorno successivo la registrazione e solamente dall'autore del protocollo o dal responsabile di gestione documentale;
- oggetto del documento, registrato in forma modificabile fino ad ore 12.00 del giorno successivo la registrazione e solamente dall'autore del protocollo o dal responsabile di gestione documentale;
- i documenti informatici, ovvero i file delle scansioni se i documenti sono cartacei.

I dati facoltativi che assicurano un migliore utilizzo dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico sono:

- classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio a cui passa l'esibito.

4.6. Segnatura di protocollo e modalità operative di registrazione dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento protocollato, in forma permanente non modificabile, delle informazioni di registrazione riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 1 e 2 del DPR n. 445/2000).

Gli elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo sono:

- l'identificazione dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea ovvero: APSP Margherita Grazioli);
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo.

I documenti in arrivo e in partenza in formato digitale sono registrati tramite il sistema di protocollo informatico e la segnatura di protocollo viene associata in automatico dal software di protocollo al momento della registratura.

In caso di documenti analogici pervenuti all'Ente o di documenti prodotti e spediti in formato cartaceo con firma autografa, verrà apposta un'etichetta con QRCode come quella che segue:



4.7. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni. La richiesta di annullamento, da parte di chi ha protocollato il documento o di chi lo ha in carico, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in forma scritta (anche via e-mail), al responsabile del servizio di protocollo informatico, essendo l'unico autorizzato ad annullare i documenti.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento.

L'annullamento può avvenire solo nell'arco della giornata di inserimento del protocollo in quanto per disposizione del comma 5 dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 "Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

In caso di documento cartaceo, dovrà essere apposta la dicitura "annullato" in obliquo sul testo e in modo che resti comunque leggibile il contenuto.

L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- b) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del D.P.R. n. 445/2000.

4.8. Registro giornaliero informatico 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 a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il responsabile della gestione documentale verifica, con cadenza periodica, la produzione da parte del sistema del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (file), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno anche ai fini dell'invio dei documenti per la conservazione.

4.9. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE). Per le modalità di apertura e chiusura del Registro si veda l'allegato n. 6.

4.10. Registrazione di protocollo riservata

I documenti inerenti i dati sensibili o la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'Ente devono essere registrati in forma riservata (anche temporaneamente).

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservata sono individuate dal UOR in collaborazione con il responsabile della gestione documentale e il Direttore.

I documenti vengono registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

Per i procedimenti per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.

4.11. Fatture

Le fatture elettroniche ricevute tramite SdI sono soggette a registrazione di protocollo e inserite nel Registro Unico Fatture come D.L. n. 66/2014.

4.12. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'UOP deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

L'UOP deve accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

4.13. Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo. Il destinatario, che per primo riceve il documento, procede alla sua protocollazione e lo smista agli altri destinatari interni all'Ente generando una copia del documento. La procedura informatica consente di verificare se un documento è già stato registrato.

4.14. Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato. L'Esibente-mittente da inserire sarà "ANONIMO".

4.15. Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. Sarà compito della UOR destinataria e, in particolare, del responsabile del procedimento (RPA) valutare, caso per caso l'efficacia probatoria del documento e procedere ad eventuale richiesta di documento firmato con firma leggibile.

4.16 Unicità del numero di protocollo

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno.

4.17 Documenti con oggetto plurimo

Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti "ad oggetto plurimo", deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentire la collocazione nei rispettivi fascicoli. In questi casi il protocollista registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo) e per ogni argomento trattato crea una copia di documento e la trasmette alle unità organizzative responsabili (UOR) di competenza le quali provvederanno alla relativa classificazione e fascicolazione.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito dei Responsabili dei procedimenti (RPA) verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria.

Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere trasmessi nuovamente in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO all'esterno;
- interni formali prodotti e scambiati all'interno della AOO.

Le comunicazioni informali tra uffici intese come scambio di informazioni, con o senza allegati, delle quali è facoltativa la conservazione, non interessano il sistema di protocollo.

5.1. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO

5.1.1. *Provenienza esterna dei documenti*

I documenti che transitano attraverso il servizio postale, indirizzati a tutta l'amministrazione, sono consegnati quotidianamente alla UOP in parola, che si fa carico di selezionare e smistare la corrispondenza.

5.1.2. *Provenienza di documenti interni formali*

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR/UU che invia formalmente la propria corrispondenza alle UOP della AOO per essere a sua volta trasmessa nelle forme opportune ad altro UOR o UU della stessa AOO.

Il documento è di norma di tipo informatico, secondo i formati standard, e il mezzo di recapito è la posta interna. Tali documenti vengono smistati attraverso la procedura del protocollo informatico.

5.1.3. *Acquisizione di documenti cartacei*

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

1. a mezzo posta ordinaria o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. a mezzo fax;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite suo delegato.

I documenti indirizzati all'Ente e pervenuti tramite il servizio di facchinaggio interno vengono consegnati agli addetti al protocollo che provvedono allo smistamento alle varie unità organizzative.

I documenti trasmessi via fax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei e per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione è considerata a tutti gli effetti un documento originale. Per la registrazione di protocollo si fa riferimento alle norme generali.

5.1.4. *Apertura e smistamento della corrispondenza in arrivo*

La corrispondenza cartacea pervenuta all'UOP viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- corrispondenza da non protocollare che viene inoltrata direttamente ai servizi interessati mediante casella interna;
- corrispondenza personale/riservata che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- corrispondenza da protocollare, che, previa apposizione del timbro di arrivo, viene smistata direttamente dagli addetti al protocollo alle UOR di competenza che provvederanno ad inoltrarla all'UOP per la registrazione.

5.1.5. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'AOO

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Ente (altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale. In caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore" e riconsegnata al Servizio postale. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Ente, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza" e riconsegnata al Servizio postale.

5.1.6. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, il ricevente è tenuto, quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione.

Il rilascio della ricevuta può avvenire nei seguenti modi:

- fotocopia della busta protocollata, che riporta anche l'ora di consegna e la firma del protocollatore che ha effettuato la registrazione;
- ricevuta dell'avvenuta registrazione generata dal sistema informatico;
- fotocopia della prima pagina del documento sul quale sono stati apposti il timbro datario e la firma per ricezione nel caso il documento non possa essere soggetto a immediata protocollazione.

5.1.7. Acquisizione e formato dei documenti informatici

I documenti acquisiti dall'Ente vengono accettati solo se pervengono nel formato previsto tra quelli approvati dall'Ente e indicati nell'allegato n. 2.

Tutti i documenti acquisiti in formato digitale con le caratteristiche indicate nell'allegato sono protocollati e conservati nell'archivio, salvo file di grosse dimensioni per i quali saranno definite specifiche procedure di conservazione, tenuto conto dell'evoluzione tecnologica dei vari supporti di memorizzazione.

5.1.8. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale che è accessibile solo alla UOP dell'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed all'assegnazione agli UOR/UU di competenza.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" e

successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il personale della UOP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare: qualora il documento sia riconosciuto come indesiderato (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

5.1.9. Ricezione sulla casella di posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) è l'unico sistema di posta elettronica con il quale è fornita al mittente attestazione circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante il quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta *busta di trasporto*, che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione.

Deve essere considerato, a differenza della normale posta elettronica, al pari della "raccomandata con ricevuta di ritorno". L'invio della corrispondenza mediante PEC è obbligatorio nei confronti di tutti i soggetti pubblici e dei soggetti giuridici che dispongono e hanno comunicato all'Ente il relativo indirizzo.

La condizione necessaria perché sia valida la trasmissione è quella che entrambe gli indirizzi sia di partenza che di arrivo siano indirizzi PEC.

Tutti i documenti in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata sono soggetti alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Ente, si provvede a restituirli al mittente.

5.1.10. Ricezione sulle caselle di posta elettronica non istituzionale (personale)

L'amministrazione mette a disposizione dei propri dipendenti delle caselle di posta elettronica personali.

Ricezioni di posta su tale indirizzo sono da ritenersi informali e, solo nel caso in cui il destinatario lo ritenga opportuno, perché tale corrispondenza riguarda un procedimento amministrativo o sia comunque rilevante ai fini delle attività dell'Ente, è tenuto a trasmetterla alle UOP, indicando eventualmente il grado di riservatezza necessario.

5.1.11. Errata ricezione di documenti informatici

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore -non di competenza di questa AOO*".

5.1.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Qualora un documento sia pervenuto mediante strumenti informatici, il ricevente è tenuto, quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire tramite stampa della versione timbrata del documento informatico, la quale riporta: numero di protocollo, data e ora di registrazione e AOO.

5.1.13. Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, mediante il processo di scansione.

5.1.14. Modalità di svolgimento del processo di scansione

A partire da un documento già protocollato (etichetta) si procede con l'acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato .pdf o più, nel caso di presenza di allegati; eventuali eccezioni a tale procedura sono da concordarsi con l'UOP. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.

In alternativa all'acquisizione individuale dei documenti, è possibile l'acquisizione massiva che permette l'acquisizione da scanner differita rispetto alla registrazione di protocollo.

5.2. Flussi dei documenti in uscita dalla AOO

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o terzi.

5.2.1. Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, devono essere sottoposti a cura degli uffici mittenti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (oggetto, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o mail, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.) prima di essere inviati.

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard definiti dall'ente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

5.2.2. Trasmissione di documenti informatici tramite canali telematici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla normativa vigente.

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

Per la spedizione di documenti informatici l'AOO si avvale del servizio di posta elettronica convenzionale e di posta elettronica certificata, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formali con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni

che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

In assenza del domicilio digitale, l'AOO può predisporre le comunicazioni a persone fisiche come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare alle stesse, per posta ordinaria, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

Qualora sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, la trasmissione dovrà avvenire mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

5.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La UOR provvede, tramite servizio di facchinaggio interno, a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza.

I documenti da spedire a mezzo posta sono trasmessi, dagli UOR, alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo.

Tali documenti sono trasmessi con busta già intestata a cura degli UOR richiedenti la spedizione. Sulla busta, predisposta per la spedizione a cura degli UOR richiedenti la spedizione, deve essere indicato il tipo di spedizione (così come sul documento in essa contenuto e sulla minuta da conservare agli atti).

Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la modulistica viene compilata a cura degli UOR/UU richiedenti la spedizione.

Qualora manchi tale indicazione il documento dovrà essere spedito dagli addetti alla spedizione per posta ordinaria.

Per essere spedita in giornata, la corrispondenza deve pervenire alla spedizione entro e non oltre le ore 11.00.

La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo.

Nel caso di posta in uscita "urgente" gli UOR procedono alla spedizione con mezzi propri conservando le eventuali ricevute all'interno del fascicolo di riferimento.

Per la corrispondenza da inviare tramite corriere, provvedono direttamente gli UOR.

5.2.4. Affrancatura dei documenti in partenza

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal UOR o dal UOP.

Alla UOR o UOP competono le seguenti operazioni:

- predisposizione delle distinte delle raccomandate da rilasciare all'ufficio postale
- pesatura;
- calcolo delle spese postali;
- tenuta della relativa contabilità.

5.2.5. Documenti in partenza per posta elettronica con più destinatari

Qualora i destinatari di una medesima comunicazione siano molteplici, si userà il record anagrafico collettivo "A tutti i destinatari come da elenco allegato".

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

Per una corretta gestione dell'anagrafica degli esibenti si veda l'allegato n. 4.

5.2.6. Spedizione a mezzo fax

La copertina del documento in partenza dovrà recare la dicitura “I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, DPR n. 445/2000)”. Qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta, il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a spedire l'originale.

La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

I documenti cartacei in partenza tramite fax, sono protocollati e spediti direttamente dalla UOP competente rimettendone la ricevuta del messaggio di corretta trasmissione al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

5.2.7. Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in partenza

Il protocollo in partenza va utilizzato per registrare documenti nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno. La spedizione deve essere fatta obbligatoriamente mediante PEC qualora il destinatario sia un ente pubblico o soggetto che dispone di PEC.

Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va registrato con protocollo in partenza per i destinatari esterni, mentre per i destinatari interni viene smistato il documento e trasmesso all'UOR di competenza. In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in arrivo e non riceve il cartaceo anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

La documentazione cartacea che si vuole inviare in formato elettronico va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa o, salvo i casi in cui lo escluda la normativa, acquisita in formato elettronico.

5.2.8. Inoltro di documenti informatici non protocollati

I documenti che pervengono mediante posta elettronica convenzionale ma che sono esclusi da registrazione di protocollo, se non devono essere scartati, vengono inoltrati tramite posta elettronica interna all'ufficio di competenza.

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti è necessario affiancare alla registrazione di protocollo altre due operazioni: la classificazione e la fascicolazione.

6.1. Classificazione

La classificazione consente il riconoscimento del vincolo archivistico, cioè il legame indissolubile presente tra le carte che vanno a formare l'archivio dell'Ente.

Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi l'attività svolta dall'Ente.

La classificazione utilizza quale strumento il Titolare di classificazione ed è riportata sui documenti in arrivo, in partenza o interni nello spazio riservato alla segnatura di protocollo.

6.2. Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.

Consiste in uno schema gerarchicamente ordinato dal generale al particolare ed è articolato in più livelli (titolo, classi e sottoclassi).

Il Titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.

Le voci del Titolario possono essere modificate su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Titolario di classificazione in uso dall'AOO è allegato al presente Manuale (allegato n. 1).

6.3. Fascicolazione

I documenti relativi a una determinata pratica e collocati in ordine cronologico costituiscono il fascicolo, cioè l'unità base dell'archivio.

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, dentro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona. Per esigenze pratiche il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli (e successivamente in inserti).

I fascicoli si suddividono in base all'argomento.

Nel fascicolo possono essere registrati documenti non protocollati funzionali all'istruttoria del procedimento.

6.4. Gestione del fascicolo

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza della classe del Titolario di classificazione più basso (sottoclasse o, in assenza di questa, classe).

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di appartenenza è detta "fascicolazione".

Tale operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA). Ad ogni apertura di fascicolo digitale deve necessariamente corrispondere anche l'apertura del relativo fascicolo cartaceo. I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una coperta (detta "camicia") che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione titolare del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- data di apertura;
- data di chiusura;
- nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Il fascicolo viene chiuso quando viene prodotto od acquisito l'ultimo atto relativo al procedimento o all'affare cui si riferisce.

6.5. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- stato (aperto o chiuso)
- numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni)
- anno di istruzione;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di altre ripartizioni);
- anno di chiusura.

E' un registro annuale che inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre.

6.6. Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio provvede allo spostamento dei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente nell'archivio di deposito dell'Ente.

6.7. L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti tipologicamente omogenei possono essere organizzati in serie archivistiche, cioè ordinati in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno).

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. L'archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente, costituiscono l'archivio corrente.

In forma cartacea essi possono essere conservati sia presso ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (UOR) sia presso l'ufficio del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA). I documenti in forma digitale sono conservati all'interno dell'applicativo di protocollo e archiviazione documentale.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti.

Il responsabile del procedimento amministrativo regola l'accesso alla documentazione in formato cartaceo da parte di altro personale. L'accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità del sistema di gestione documentale dell'Ente tramite l'applicativo di protocollazione e archiviazione documentale.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente, da parte di utenti esterni all'ente, è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

7.2. L'archivio di deposito

Alla conclusione dell'affare o del procedimento, i documenti cartacei sono trasferiti presso l'archivio di deposito previa rimozione, da parte del depositante, di doppioni, moduli in bianco,

bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono.

Per il trasferimento, ogni ufficio deve predisporre un elenco dettagliato dei documenti e consegnarli rispettandone l'organizzazione e l'ordine generale.

I documenti elettronici verranno archiviati secondo modalità informatiche.

Le regole di accesso e consultazione della documentazione dell'archivio di deposito sono le medesime dell'archivio corrente.

7.3. L'archivio storico

Trascorsi quarant'anni dalla conclusione degli affari a cui si riferiscono i documenti cartacei sono trasferiti nell'archivio storico, dopo aver effettuato le operazioni di scarto, per essere conservati illimitatamente. La relativa consultazione è effettuata secondo modalità prestabilite dal depositario.

I documenti elettronici verranno archiviati secondo modalità informatiche. Nel caso di fascicoli digitali non si procede all'operazione di selezione e scarto.

7.4. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollo informatico e archiviazione documentale, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

7.5. Conservazione dei documenti informatici

All'inizio del mese successivo il Responsabile della gestione procede con la conservazione a norma dei documenti e il responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e in particolare dal Manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*.

SISTEMA INFORMATICO

8.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;

- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

8.2. Identificazione

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username e password).

L'autenticazione permette all'utente di accedere a tutti i servizi di cui possiede i permessi di accesso.

Tra gli utenti abilitati all'accesso nel Protocollo è identificato il responsabile di gestione documentale, il quale potrà:

- annullare i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione digitale);
- modificare i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori se non ancora inviati in archiviazione digitale (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione digitale).

8.3. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

A norma di quanto stabilito dal DPCM 13 novembre 2014 recante *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* e di quanto stabilito dal DPCM 22 febbraio 2013 recante *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*, l'AOO adotta risorse strumentali e procedure per la formazione dei documenti informatici al fine di garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti della AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la sua riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

8.4. Salvataggio dei dati

Il sistema è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza giornaliera su disco di rete (orario di backup ore: 22.00).

8.5. Software adottato

L'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR.

Il sistema di protocollo informatico assicura:

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

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

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

ACCESSO AL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

9.1. Accesso da parte degli uffici utente (UU)

L'accesso al sistema di archiviazione documentale è regolato dalla gestione dei profili di accesso ai vari livelli che compongono il Titolario di classificazione (classi e sottoclassi).

I livelli di accesso possono essere:

- accesso completo;
- sola lettura;
- nessun accesso.

Il responsabile della gestione documentale è l'unico che potrà ampliare o limitare tali accessi.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

10.1. Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale è nominato con apposito provvedimento e svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche per il protocollo informatico*).

10.2. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è nominato con apposito provvedimento e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*).

10.3. Responsabile della sicurezza informatica

Il responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dal responsabile Ufficio Ragioneria e Sistema Informativo dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" o suo sostituto al quale sono affidati anche i compiti relativi alla sicurezza dei sistemi.

NORME TRANSITORIE E FINALI

11.1. Aggiornamenti del Manuale di gestione

Il presente manuale (e relativi allegati) è aggiornato su proposta del responsabile della gestione documentale con determinazione del Direttore Generale.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

11.2. Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli"

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" all'indirizzo www.apspgrazioli.it.

Allegati:

- allegato n. 1 - Titolario di classificazione
- allegato n. 2 - Formati dei documenti informatici
- allegato n. 3 - Articolazione AOO
- allegato n. 4 - Anagrafica degli Esibenti
- allegato n. 5 - Titolari di firma digitale
- allegato n. 6 - Registro di Emergenza
- allegato n. 7 - Massimario di conservazione e scarto
- allegato n. 8 - Manuale di conservazione digitale

Titolario di classificazione

Titolo I. Affari giuridico-istituzionali, organizzazione, comunicazione

1. Normativa statale, regionale e provinciale: attività di analisi e consultiva¹
2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico²
3. Statuto: elaborazione, approvazione, modifiche³
4. Regolamenti e atti di organizzazione interni: elaborazione, approvazione, modifiche⁴
5. Controlli e verifiche esterne⁵
6. Relazioni, accordi istituzioni e convenzioni⁶
7. Cerimoniale e attività di rappresentanza⁷
8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali⁸
9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni⁹
10. Organizzazione della struttura¹⁰
11. Comunicazione istituzionale, pubblicazione degli atti, accesso ai documenti amministrativi e relazioni con il pubblico, protezione dei dati personali¹¹

¹ Si classifica in questa classe tutta la normativa statale, regionale, provinciale e comunitaria e le circolari e direttive.

² Vengono classificati in questa classe i documenti relativi l'istituzione ed eventuali modifiche dell'assetto istituzionale dell'APSP. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'iscrizione al Registro delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'elaborazione, l'approvazione e le modifiche dello statuto aziendale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'attività consultiva finalizzata all'ottenimento di pareri (pareri da comuni, Regione ecc.).

⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'elaborazione e le modifiche di regolamenti e atti di organizzazione interni (es. organizzazione generale, personale, contratti, contabilità, gestione dei dati personali e il regolamento per l'elezione dei rappresentanti degli utenti).

⁵ In questa classe vengono classificati i documenti relativi le verifiche e i controlli esercitati dall'autorità regionale, provinciale, dall'Azienda Sanitaria, dal N.A.S. e dal Collegio dei Revisori.

⁶ Vengono classificati i documenti relativi le relazioni di carattere generale e gli accordi e convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati nazionali e internazionali (Provincia, Regione, Azienda Sanitaria, Comune, UPIPA e altre APSP). Le convenzioni con APSS per la gestione dei servizi vanno classificati nei titoli specifici VII, VIII, IX e XI.

⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi il cerimoniale, l'uso di bandiere, stemmi, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza.

⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adesione a forme consorziali o a raggruppamenti, anche temporanei, per la gestione associata di servizi o iniziative.

⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale dell'azienda ad organismi esterni (nomine, convocazioni ecc.).

¹⁰ All'interno di questa classe vengono classificati i documenti relativi alla definizione della dotazione organica dell'azienda.

¹¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale (rassegna stampa, comunicati, ecc.), alla pubblicazione all'interno dell'albo aziendale (es. relata di pubblicazione di decreti, delibere, determine e relate di pubblicazione di altri enti), i documenti di richiesta di accesso agli atti e i documenti relativi alle relazioni con il pubblico (richieste di informazioni, segnalazioni, reclami e osservazioni ecc.). Vengono classificati in questa classe anche i documenti in materia di privacy e i documenti concernenti le relazioni con la comunità.

12. Editoria, eventi culturali, manifestazioni e attività informativa¹²

13. Statistica¹³

Titolo II. Organi di governo dell'azienda¹⁴

1. Presidente e vicepresidente
2. Consiglio di amministrazione
3. Direttore
4. Collegio dei revisori
5. Comitati e commissioni¹⁵

Titolo III. Patrimonio, Logistica, Servizi

1. Beni immobili¹⁶
2. Beni mobili¹⁷
3. Inventario patrimoniale¹⁸
4. Sistema archivistico e gestione documentale¹⁹
5. Organizzazione logistica²⁰
6. Servizi e forniture²¹
7. Attività negoziale e contrattuale²²

¹² Si classificano i documenti relativi all'attività editoriale e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, anche di soggetti terzi (inviti, materiali informativi, ecc.)

¹³ Si classificano i documenti relativi la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione di dati statistici.

¹⁴ In questa classe vanno riportati i documenti relativi la nomina, la cessazione, il compenso, le deleghe di funzione, gli ordini del giorno e gli atti prodotti in qualità di Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore e Collegio dei Revisori.

¹⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati (Comitato Scientifico e Comitato famigliari) e commissioni interne (Staff di direzione ecc.).

¹⁶ Si classifica in questa posizione tutta la documentazione relativa la progettazione, la realizzazione e l'acquisizione di nuovi immobili. Inoltre vanno classificati i documenti relativi ad alienazioni e cessioni a terzi di beni immobili di proprietà dell'azienda. Vanno classificati al suo interno anche i documenti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro dei beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'azienda, ivi compresa la relativa impiantistica.

¹⁷ Si classifica in questa posizione la documentazione relativa l'acquisizione (preventivi e di seguito l'ordine di acquisto) e la manutenzione di beni mobili (a cespite: arredi, autoveicoli, attrezzature informatiche e d'ufficio, apparecchiature); la locazione, dismissione e alienazione di beni mobili (a cespite); i beni di facile e rapido consumo (non cespite v. Piano dei conti).

¹⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla compilazione e al periodico aggiornamento dell'inventario patrimoniale dell'azienda.

¹⁹ All'interno di questa classe vanno archiviati gli strumenti di corredo (Titolario di classificazione, Manuale di Gestione del protocollo informatico, Massimario di scarto) e le procedure adottate per l'effettuazione dello scarto d'archivio da presentare alla Soprintendenza.

²⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica dell'azienda (gestione delle sedi, allestimento degli spazi ecc.).

²¹ Si classificano i documenti relativi a servizi e forniture dal punto di vista contrattualistico. I servizi che garantisce l'Azienda sono: "Ristorazione e spacci interni" (mensa dipendenti, distributori automatici, Risto3); "Vigilanza": "Portineria, centralino, posta interna"; "Pulizie, gestione rifiuti, traslochi e facchinaggio"; "Trasporto Utenti"; "Gestione spazi verdi"; "Utenze, telefonia e spese di funzionamento"; "Contratti assicurativi"; "Servizio guardaroba-stireria-lavanderia"; "Sistema informativo"; "Servizi alla persona"; "Servizio animazione"; "Servizi amministrativi"; "Servizio pasti a domicilio" (contratto); "Contratti di tesoreria".

²² Si classificano qui tutti i documenti, sempre dal punto di vista contrattualistico, degli interventi a progetto, dell'iter per ottenere contributi e le fasi relative ad appalti e gare (bando, capitolato, disciplinare, inviti). Inoltre vanno classificate tutte le proposte commerciali pervenute all'Azienda.

8. Fascicolo fornitore

Titolo IV. Gestione del personale

1. Relazioni sindacali²³
2. Concorsi e selezioni²⁴
3. Assunzioni e cessazioni del rapporto di lavoro²⁵
4. Carriera e stato-giuridico del personale²⁶
5. Retribuzione e compensi²⁷
6. Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi²⁸
7. Presenze e assenze²⁹
8. Mobilità e comandi³⁰
9. Attività disciplinare e di conciliazione³¹
10. Valutazione del personale³²
11. Formazione e aggiornamento del personale³³
12. Servizi al personale³⁴

²³ Documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale (elezione dei rappresentanti sindacali del personale, agli accordi sindacali e agli incontri per la stipula di tali accordi; convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali; documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento da altri soggetti di pareri in materia sindacale).

²⁴ Documenti relativi l'intera procedura concorsuale (dall'elaborazione, alla pubblicazione, ai procedimenti e alla approvazione della graduatoria).

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi allo svolgimento di colloqui finalizzati alla selezione del personale interno ed esterno. Si classificano al suo interno anche le domande di impiego pervenute all'Azienda.

²⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'assunzione del personale (anche appartenente alle categorie protette) e al relativo periodo di prova se previsto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi la cessazione dei rapporti lavorativi e i documenti relativi le comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti.

²⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'inquadramento del personale e la gestione del conferimento delle mansioni (distinzione in personale impiegatizio, personale non impiegatizio, dirigenti, assegnazione di mansioni superiori ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi l'attribuzione di ordini di servizio e di incarichi (designazioni a commissario di concorso ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale, nonché i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne.

²⁷ Documenti relativi i trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività, ecc.), i documenti relativi alle richieste di utilizzazione di automezzo proprio per viaggio di missione e ai rimborsi di spesa. Si classificano qui i documenti relativi le trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente (cessioni di quote dello stipendio, trattenute sindacali, trattenute a favore di forme associative, trattenute per utilizzo mensa, ritenute per scioperi ecc.), nonché i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

²⁸ Documenti relativi adempimenti tributari e detrazioni fiscali; adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale; stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti; documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali (ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici); documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR.

²⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi la rilevazione delle presenze e delle assenze (ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi) e i documenti relativi la turnistica del personale ed eventuali avvisi rivolti al personale.

³⁰ In questa classe viene classificata la documentazione relativa la mobilità e i comandi di personale da/preso altri enti.

³¹ Documenti relativi all'attività ispettiva svolta nei confronti del personale: procedimenti disciplinari e provvedimenti e i documenti relativi all'applicazione del regolamento disciplinare.

³² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti, compreso il personale dirigenziale.

³³ Documentazione specifica di organizzazione di attività formative per il personale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (attività interne ed esterne).

³⁴ Documenti relativi ai servizi forniti ai dipendenti, come ad esempio il Family Audit (Age Management, attività di conciliazione vita lavorativa – vita familiare).

13. Contratti atipici, collaborazioni e consulenze³⁵
14. Stage e tirocini formativi³⁶
15. Volontariato, servizio civile e lavori di pubblica utilità³⁷
16. Sicurezza sul lavoro³⁸
17. Stato di salute del dipendente³⁹
18. **Fascicolo personale**

Titolo V. Programmazione, finanza, contabilità, controllo

1. Strumenti di programmazione e pianificazione⁴⁰
2. Controllo e rendicontazione⁴¹
3. Costi e ricavi⁴²
4. Gestione del debito⁴³
5. Fiscalità⁴⁴
6. Servizi bancari, tesoreria ed economato⁴⁵
7. Revisione economico-finanziaria⁴⁶

³⁵ Si classificano in questa posizione i documenti relativi a contratti atipici (es. lavoro interinale, contratti di formazione, contratti con personale religioso, medico e tecnico-sanitario attivati sulla base di convenzioni), collaborazioni professionali e consulenze.

³⁶ Documenti riguardanti stage e tirocini effettuati presso l'Azienda: progetto formativo, convenzione, eventuale turnistica, relazione finale del tirocinante/stagista, valutazione finale del relatore. Si classificano qui anche documenti di stage e tirocini effettuati da personale dipendente presso altre aziende.

³⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al volontariato, al servizio civile e ai lavori di pubblica utilità. Per quanto riguarda il servizio civile i documenti che possono venir classificati qui sono: richieste di partecipazione al progetto proposto dall'Azienda, comunicazioni di assenza del giovane in servizio, eventuali comunicazioni da parte dell'Ufficio Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento agli OLP oppure documenti relativi all'attivazione di progetti di Servizio Civile Nazionale.

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei soggetti impiegati in lavori di pubblica utilità come ad esempio il progetto, la turnistica, ecc.

³⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta in materia di sicurezza sul lavoro.

³⁹ Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti: certificati medici, visite mediche specialistiche, esiti di visite mediche legali, visite fiscali, certificati di invalidità, documenti attestanti infortunio del dipendente (denunce d'infortunio, riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e corresponsione equo indennizzo), dichiarazioni di malattie professionali e tenuta del registro degli infortuni.

⁴⁰ Strumenti di programmazione annuale e pluriennale (bilancio, piano programmatico) e loro eventuale modifica e gli strumenti di programmazione annuale per i singoli centri di attività.

⁴¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche contabili periodiche: attività di controllo di gestione, documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio (anche per i singoli centri di attività).

⁴² Documenti relativi alla gestione dei ricavi e ai costi sostenuti dall'Azienda.

Nella sottoclasse "05.03.01 Ricavi" si classificano le fatture clienti e i documenti retta. Possono venir classificati all'interno anche note di addebito, reversali, ricavi derivanti da affitti, locazioni e liberalità, ecc.

Invece nella sottoclasse "05.03.02 Costi" si classificano ad esempio liquidazioni, mandati di pagamento, fatture di acquisto, ecc.

⁴³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme di indebitamento (mutui, aperture di credito ecc.).

⁴⁴ Documenti riguardanti gli adempimenti fiscali dell'azienda (IVA, dichiarazioni di avvenuto versamento di ritenute e oneri contributivi, tasse e imposte ecc.).

⁴⁵ In questa classe trovano archiviazione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere (conto del tesoriere, gestione conti corrente, custodia di titoli e valori ecc.); i documenti relativi all'attività di gestione e di verifica del servizio di cassa contanti interno (affidamento, verifica ecc.); i documenti relativi al servizio di cassa economale.

⁴⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli organi di revisione contabile (Collegio dei revisori dei conti). [Collegamento con la sottoclasse "01.05.05 Collegio Revisori/Revisore Unico]

8. Sistema qualità⁴⁷

Titolo VI. Affari legali

1. Affari legali⁴⁸
2. Contenzioso⁴⁹
3. Gestione sinistri e risarcimenti⁵⁰

Titolo VII. Residenze sanitarie assistenziali e case di soggiorno

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁵¹
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁵²
3. Gestione dell'utenza⁵³
4. Area assistenziale e sanitaria⁵⁴
5. Area sociale-relazionale⁵⁵

⁴⁷ Si classificano qui documenti relativi la customer satisfaction, l'elaborazione della carta dei servizi, i piani di qualità (piani programmatici annuali e riesami) e i monitoraggi e le valutazioni sui servizi offerti e le certificazioni volte ad attestare i requisiti di qualità dell'azienda.

⁴⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione.

⁴⁹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso, a prescindere dal genere, definito nelle sedi giurisdizionali competenti.

⁵⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sinistri (infortuni ecc.) avvenuti all'interno dei locali di proprietà dell'azienda; relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità presentati dalla e all'azienda, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali.

⁵¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio. Nella sottoclasse "07.01.03 Accredimento istituzionale" confluiscono le autorizzazioni e le certificazioni che concorrono all'accreditamento (autorizzazione, certificazione, domanda, determina di rinnovo). Inoltre si classificano qui i documenti relativi i contributi finanziari.

⁵² Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti.

⁵³ Nella sottoclasse "07.03.01" vengono classificati i documenti relativi alle procedure amministrative messe in atto per l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale delle rette e della posizione contabile come ad esempio i solleciti di pagamento); quelli relativi alla gestione anagrafica degli utenti (documenti personali) e i documenti relativi ai rapporti con gli amministratori di sostegno (anche la nomina), curatori, tutori e famigliari degli utenti.

Nella sottoclasse "07.03.02 Piani di assistenza individualizzati" vengono classificati i documenti di elaborazione e aggiornamento del PAI.

⁵⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza sanitaria di base (controlli periodici, servizio di guardia medica notturna, trasporto infermi, raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero ecc.) e, più in generale, agli interventi destinati alla promozione e al mantenimento della salute degli utenti, ma anche quelli relativi alle iniziative volte alla prevenzione e alla profilassi delle malattie (es. campagna vaccinale). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi sanitari specialistici, sia mediante l'accesso diretto degli utenti ai Servizi erogati dall'Azienda Sanitaria, sia mediante l'accesso di medici presso la struttura.

Le altre sottoclasse presenti sono:

- "07.04.02 Assistenza infermieristica": coordinamento e gestione del servizio infermieristico;
- "07.04.03 Assistenza generica": assistenza diretta alla persona, igiene, comfort ambientale, cura e benessere, alimentazione e idratazione ecc.;
- "07.04.04 Assistenza riabilitativa": assistenza riabilitativa e fornitura di ortesi e protesi destinate alla riabilitazione per soli utenti interni;
- "07.04.05 Assistenza farmaceutica": fornitura di farmaci, presidi e dispositivi medico-chirurgici, nonché i documenti relativi al controllo sugli approvvigionamenti e relativi alla custodia dei farmaci e dei presidi medico-chirurgici all'interno degli spazi della struttura.

⁵⁵ Documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività di animazione (inclusi i soggiorni estivi per gli ospiti della struttura) e, più in generale, alla gestione di tutti gli interventi volti al miglioramento della qualità

6. Progetti sperimentali e innovativi⁵⁶
7. Rappresentanza degli utenti⁵⁷

Titolo VIII. Alloggi protetti

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁵⁸
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁵⁹
3. Gestione dell'utenza⁶⁰
4. Assistenza socio-assistenziale, educativo-relazionale e sanitaria⁶¹
5. Progetti sperimentali e innovativi⁶²

Titolo IX. Centro diurno, Centro servizi e Mensa aperta

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁶³
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁶⁴
3. Gestione dell'utenza⁶⁵
4. Area assistenziale e sanitaria⁶⁶
5. Area sociale-relazionale ed educativa⁶⁷

della vita degli utenti e allo sviluppo della socializzazione. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a questioni specifiche inerenti al coinvolgimento nelle iniziative dei singoli utenti e/o alla predisposizione e all'attuazione di programmi destinati a utenti specifici singolarmente considerati e valutati.

⁵⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

⁵⁷ Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'azienda con gli organi di rappresentanza degli utenti (comitato di rappresentanza degli ospiti, comitato di rappresentanza dei familiari ecc.), gli incontri, principalmente di carattere informativo, rivolti alla totalità degli utenti e/o dei loro familiari.

⁵⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁵⁹ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti. Si classificano anche tutta la documentazione relativa l'attività di pianificazione e di programmazione del servizio (piani operativi e strategici, criteri di accesso, dismissione, pianificazione pulizia, consegna delle chiavi, convocazioni delle riunioni e verbali).

⁶⁰ Documenti relativi l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, posizione contabile come i solleciti, ecc.).

Inoltre qui vengono classificati i piani di assistenza ed educativi individualizzati.

⁶¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'assistenza sanitaria, infermieristica, generica, socio-assistenziale ed educativo-relazionale (servizio animazione).

⁶² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

⁶³ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁶⁴ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti. Si classificano anche tutta la documentazione relativa l'attività di pianificazione e di programmazione del servizio, (piani operativi e strategici, criteri di accesso, ecc.) e le convenzioni stipulate per il servizio offerto e i contratti di locazione.

Sono state create anche le sottoclassi "09.02.03 Coordinamento servizio Mensa Aperta" e "09.02.04 Concessione spazi in uso".

⁶⁵ Documenti relativi l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, posizione contabile come i solleciti, ecc.).

⁶⁶ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'assistenza sanitaria e infermieristica, generica e riabilitativa.

⁶⁷ Documenti relativi l'attività di animazione (uscite sul territorio, soggiorni estivi, giochi, varie), attività motoria (vasca terapeutica, palestra, sale), attività educativo-relazionale e attività "Mensa Aperta".

6. Progetti sperimentali e innovativi⁶⁸

Titolo X. Messa a disposizione di alloggi per attività istituzionale

1. Regolamentazione e pianificazione del servizio⁶⁹
2. Gestione dell'utenza⁷⁰

Titolo XI. Servizi non residenziali

1. Autorizzazione e accreditamento istituzionale⁷¹
2. Regolamentazione, pianificazione e coordinamento del servizio⁷²
3. Gestione ed erogazione del servizio⁷³
4. Progetti sperimentali e innovativi⁷⁴

⁶⁸ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

⁶⁹ Qui trovano classificazione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti (ad esempio: elaborazione piani operativi e piani strategici, definizione criteri di accesso, definizione canoni di locazione, convenzioni per l'erogazione del servizio).

⁷⁰ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di ammissione degli utenti (contratti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale dei canoni d'affitto ecc.).

⁷¹ Si classificano in questa posizione i documenti relativi l'autorizzazione e l'accreditamento. Per quanto riguarda l'autorizzazione, vengono classificati i documenti riguardanti le procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione alla modifica della struttura e quelli per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o funzionamento del servizio.

⁷² Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di ammissione degli utenti (contratti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale dei canoni d'affitto ecc.).

⁷³ Documenti relativi al servizio pasti a domicilio (variazione menù, attivazione nuovi utenti, prospetti mensili), punto prelievi, fisioterapia per esterni.

⁷⁴ Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi sperimentali e innovativi.

FORMATI

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 I FORMATI**
 - 2.1 Identificazione
 - 2.2 Le tipologie di formato
 - 2.3 Formati Immagini
 - 2.3.1 Raster
 - 2.3.2 Vettoriale
 - 2.4 Altri Formati
 - 2.5 Le caratteristiche generali dei formati
- 3 CRITERI DI SCELTA DEI FORMATI**
 - 3.1 Caratteristiche
 - 3.1.1 Apertura
 - 3.1.2 Sicurezza
 - 3.1.3 Portabilità
 - 3.1.4 Funzionalità
 - 3.1.5 Supporto allo sviluppo
 - 3.1.6 Diffusione
- 4 SCELTA**
 - 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione
 - 4.2 Formati per la conservazione
- 5 I FORMATI INDICATI PER LA CONSERVAZIONE**
 - 5.1 PDF - PDF/A
 - 5.2 TIFF
 - 5.3 JPG
 - 5.4 Office Open XML (OOXML)
 - 5.5 Open Document Format
 - 5.6 XML
 - 5.7 TXT
 - 5.8 Formati Messaggi di posta elettronica



1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)



- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

2.3 Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

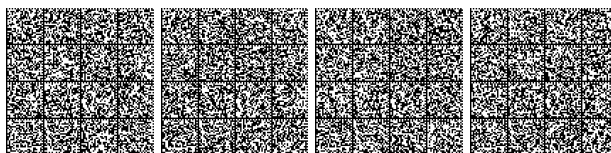
- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Altri Formati

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:



<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

2.5 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

3.1 Caratteristiche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità



4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

3.1.1 Apertura

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

3.1.2 Sicurezza

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

3.1.3 Portabilità

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

3.1.4 Funzionalità

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

3.1.5 Supporto allo sviluppo

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

3.1.6 Diffusione

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.



4 Scelta

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.



Sviluppato da	Adobe Systems http://www.adobe.com/
Estensione	.pdf
Tipo MIME	application/pdf
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO 32000-1 (PDF) ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Ultima versione	1.7
Collegamento utile	http://www.pdfta.org/doku.php

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

5.2 TIFF

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	No
Specifiche tecniche	Pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992 TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html



Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

5.3 JPG

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jpg, .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	http://www.jpeg.org/ www.iso.org

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.



5.4 Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft http://www.microsoft.com http://www.microsoft.it
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	Sì
Collegamenti utili	http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards www.iso.org

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.



5.5 Open Document Format

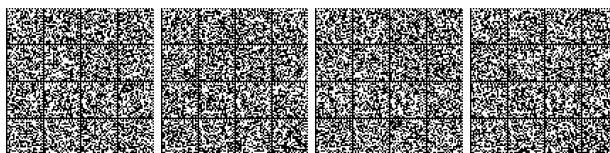
Sviluppato da	OASIS http://www.oasis-open.org/ Oracle America (già Sun Microsystems) http://www.oracle.com/it/index.html
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text
Formato aperto	Sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
Ultima versione	1.0
Collegamenti utili	http://books.evc-cit.info/ http://www.oasis-open.org www.iso.org

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux. Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.



5.6 XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C http://www.w3.org/XML/
Collegamenti utili	http://www.w3.org/

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

5.7 TXT

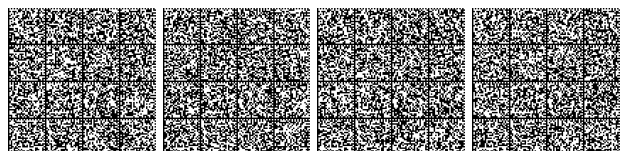
Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

5.8 Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l’autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.



Allegato n. 3

Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli"

L'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) rappresenta l'insieme degli uffici (Ufficio Utente - UU) che compongono l'Amministrazione e che utilizzano lo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico, «assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»¹.

Come stabilito dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000, nella presente AOO è stato istituito un «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi»².

All'interno dell'AOO dell'APSP "Margherita Grazioli" è stato nominato il Responsabile della gestione documentale e suo sostituto, come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera *b*) del DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*.

In base alle seguenti disposizioni normative l'APSP "Margherita Grazioli" di Povo:

- si costituisce in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli**;
- il codice identificativo dell'Azienda presso l'IPA è **apspm**.

Denominazione	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli
Denominazione dell'AOO	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli
Casella di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata integrate con il protocollo	info@apspgrazioli.it apspgrazioli@pec.it
Indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea	Via della Resistenza 63, 38123 Trento (TN)
Codice univoco per la Fatturazione Elettronica	UF07CG

¹ D.P.R. n. 445/2000, art. 50, comma 4

² D.P.R. n. 445/2000, art. 61, comma 1

Articolazione della AOO in UOR

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Margherita Grazioli" è strutturato nelle seguenti Unità Operative Responsabili (UOR), cioè unità con personale dipendente responsabile della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

DENOMINAZIONE UFFICIO
Direttore
Ufficio Segreteria di Direzione
Ufficio Ragioneria
Ufficio Ospiti e URP
Ufficio Economato
Ufficio Acquisti
Ufficio Personale
Ufficio Manutenzioni
Ufficio Qualità

Allegato n. 4

Anagrafica degli esibenti

Per aggiungere un nuovo esibente in Anagrafica prima di tutto è necessario compiere una ricerca all'interno dell'anagrafica "Fornitori", "Ospiti" e "Persona riferimento" (persone referenti dell'ospite) ed infine "Personale".

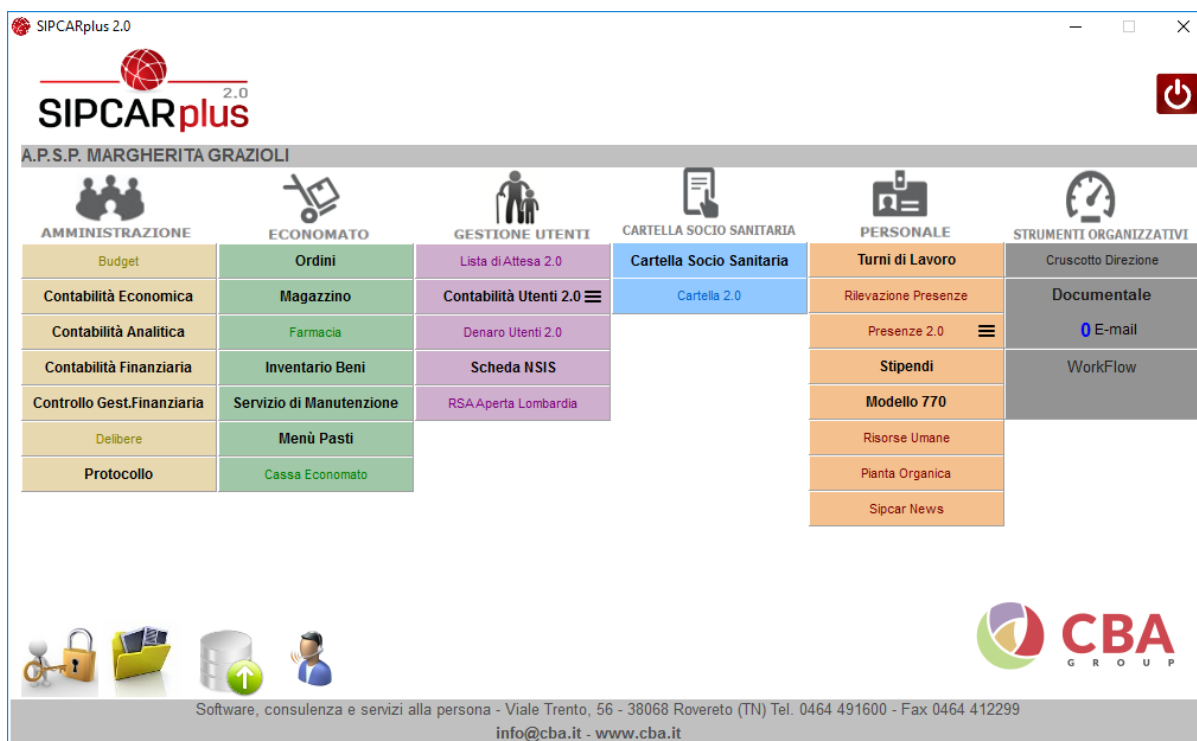
Queste quattro anagrafiche si basano sulla banca dati del modulo rispettivamente "Contabilità Generale", "Contabilità Utente" e "Presenze".


La facoltà di modificare le anagrafiche di cui sopra è ristretta ai soli uffici responsabili di tali moduli.

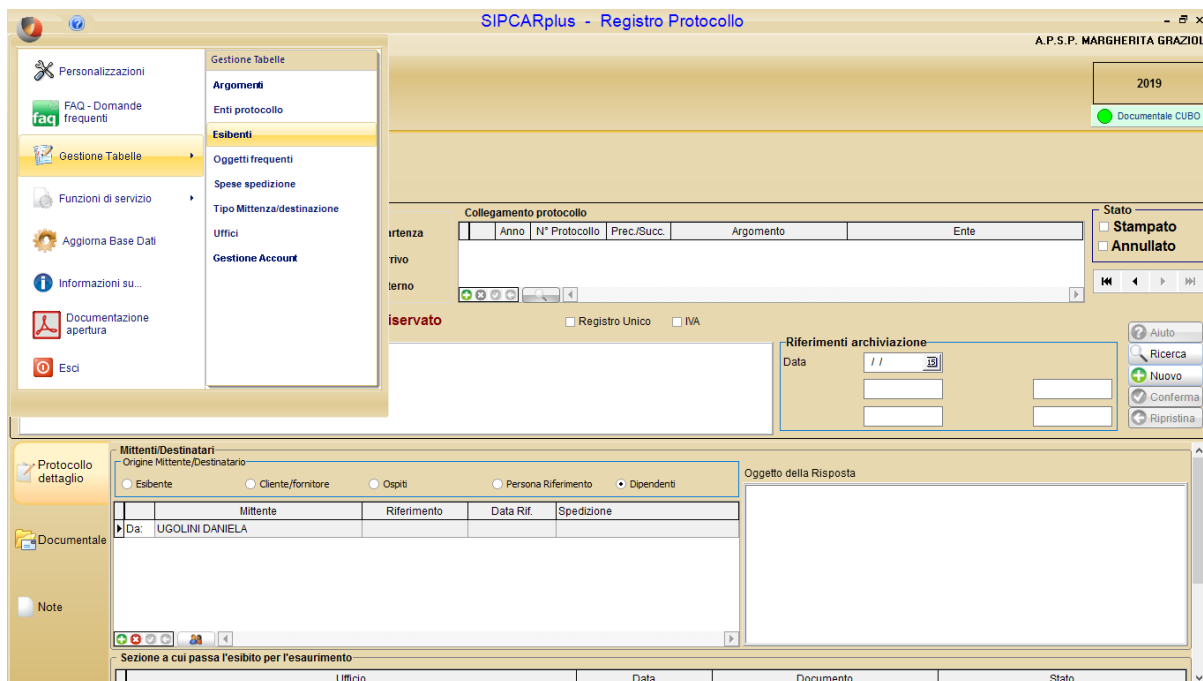
L'unica anagrafica che è possibile modificare è quella denominata "Esibente".

Si illustra di seguito il procedimento per procedere alla modifica della tabella "Esibente":

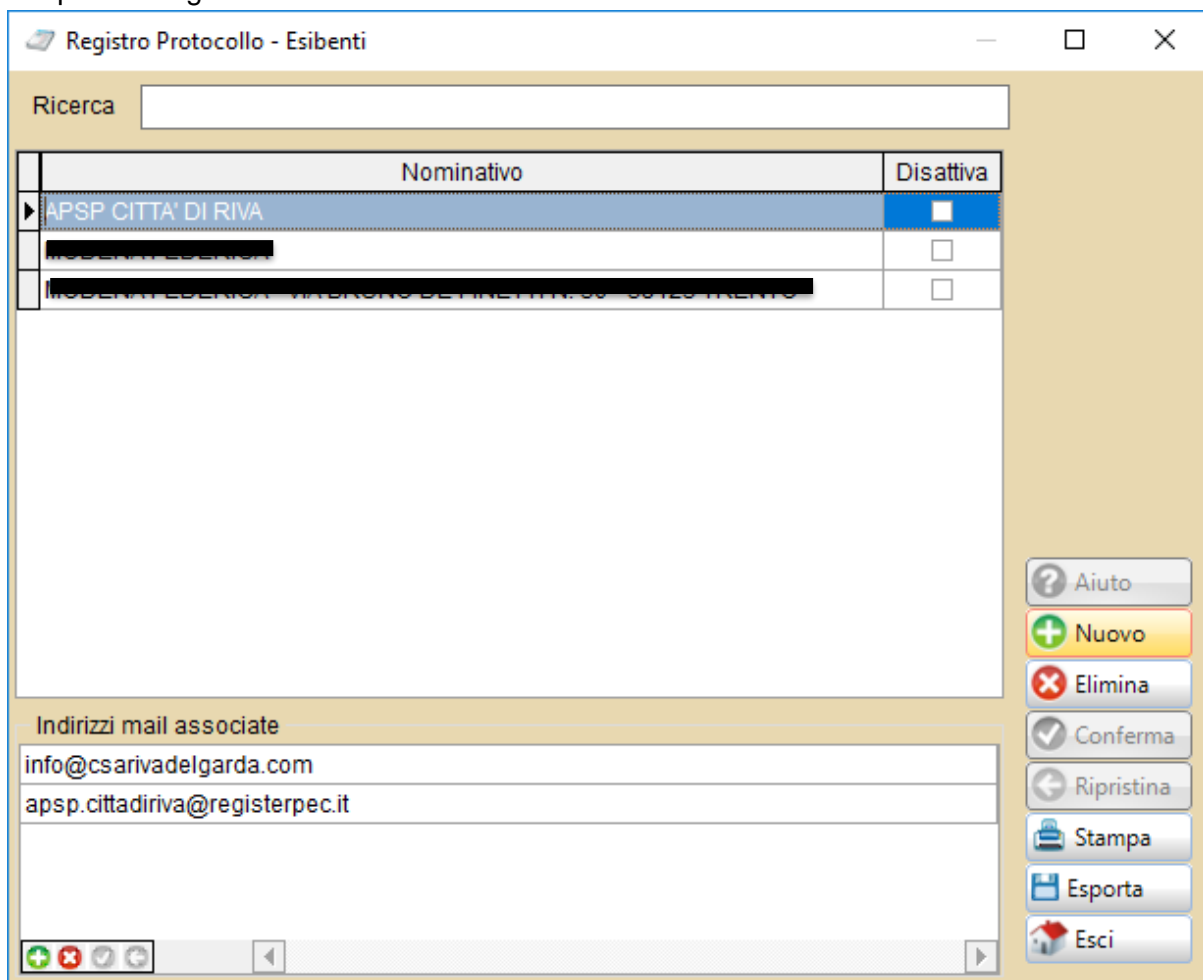
Entrare in CBA con le proprie credenziali e cliccare su "Protocollo":



Il menù nell'immagine qui riportata, si apre dal simbolo di CBA  - "Gestione Tabelle" - "Esibenti".






Si aprirà la seguente schermata:



Per inserire un nuovo esibente sarà sufficiente cliccare su “Nuovo” e inserire tutti i dati relativi l’esibente nelle stringa vuota che compare.

Per le regole di compilazione si faccia riferimento alle regole qui di seguito riportate.
Un esempio:

✓ APSP CITTA' DI RIVA, VIA ARDARO 20/A, 38066, RIVA DEL GARDA (TN)

Per inserire l'indirizzo mail dell'esibente cliccare sul pulsante  nell'area in basso: confermare l'indirizzo tramite la spunta . Al contrario, per cancellare un indirizzo mail basta selezionare la stringa dell'indirizzo e cliccare il pulsante .

L'eliminazione di una voce dall'anagrafica è possibile solamente se questa non è collegata ad un documento protocollato.

Se si vuole eliminare perchè ad esempio il servizio è stato sospeso basta cliccare sulla casella vicina all'Esibente (vedi colonna "Disattiva") e disattivare la voce.

L'unica operazione possibile è la modifica.

Per estrarre su file .xls gli esibenti cliccare su "Esporta" e salvare il file nella cartella desiderata. Utilizzare tale esportazione per creare l'allegato in caso di invii a destinatari multipli.

Regole di compilazione

1. Uso delle lettere maiuscole e delle lettere minuscole

Il sistema di protocollo informatico in uso permette di utilizzare esclusivamente l'uso delle lettere maiuscole all'inserimento in Anagrafica di nuovi esibenti.

Gli indirizzi mail andranno scritti esclusivamente con lettere minuscole.

2. Uso di lettere accentate

Il sistema attualmente permette l'inserimento di lettere accentate:

✓ à ò è ì

✗ A' O' E' I'

3. Uso delle abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte.

Non devono essere abbreviati i nomi degli enti: se il nome ufficiale dell'ente dovesse essere un'abbreviazione allora deve essere riportata così come scritta.

Per gli enti il cui acronimo è entrato nella sfera della consuetudine, può essere riportato in forma abbreviata senza però l'uso dei segni di interpunzione:

✓ CGIL

✓ CONFEDERAZIONE GENERALE ITALIANA DI LAVORO - CGIL

✗ C.G.I.L.

✓ ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DON MILANI

✗ IST. ISTR. SUP. DON MILANI

4. Segni di interpunzione

Nell'indicazione del nome di un ente (es. Azienda Sanitaria, Provincia autonoma di Trento) oppure di una Azienda pubblica di servizi alla persona, non si usano i punti fermi “.”:

- ✓ APSP CITTA' DI RIVA
- ✗ A.P.S.P. CITTA' DI RIVA

- ✓ APSS DIPARTIMENTO LABORATORIO E SERVIZI
- ✗ A.P.S.S. DIPARTIMENTO LABORATORIO E SERVIZI

- ✓ PAT SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
- ✗ P.A.T. SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Nell'indicazione di un servizio o dipartimento afferente a un ente non si usa il segno del trattino “-”:

- ✓ APSS DIPARTIMENTO LABORATORIO E SERVIZI
- ✗ A.P.S.S. - DIPARTIMENTO LABORATORIO E SERVIZI

- ✓ PAT SERVIZIO POLITICHE SOCIALI
- ✗ P.A.T. - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Il nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito in Anagrafica con le virgolette:

- ✓ APSP CITTA' DI RIVA
- ✗ APSP “CITTA' DI RIVA”

5. Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari, i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

- ✓ COGNOME NOME, VIA NUMERO CIVICO, CAP, CITTA' (PROVINCIA)

In caso di omonimia prestare attenzione all'indirizzo di residenza o referenza.

Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

In caso inserimento in anagrafica di soggetto referente di una società, ente, ecc. è norma inserire il suddetto come segue:

COGNOME E NOME (PROFESSIONE) REFERENTE % SOCIETA'

Ad esempio:

✓ [COGNOME E NOME] (PROFESSIONE) REFERENTE % SAPI SRL, VIA, CAP, CITTA'

6. Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazioni delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nelle carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

✗ AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

✗ STUDIO LEGALE ROSSI AVVOCATO MARIO

✓ STUDIO LEGALE ASSOCIATO AVVOCATO ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa di preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere in anagrafica.

7. Indirizzo di residenza/domicilio

Come detto in premessa, l'indirizzo di residenza/domicilio devono essere scritti successivamente al nome dell'esibente.

L'indirizzo dovrà comporsi dei seguenti elementi:

VIA NUMERO CIVICO, CODICE AVVIAMENTO POSTALE, LUOGO, (PROVINCIA)

Il numero civico non deve essere preceduto dall'abbreviazione "n." oppure "num.".

La Provincia di residenza/domicilio dovrà essere abbreviata secondo il sistema in uso in settore automobilistico.

✓ APSP CITTA' DI RIVA, VIA ARDARO 20/A, 38066, RIVA DEL GARDA (TN)

✗ APSP CITTA' DI RIVA, VIA ARDARO, N. 20/A, 38066, RIVA DEL GARDA (TRENTO)

✗ APSP CITTA' DI RIVA, VIA ARDARO, NUM. 20/A, 38066, RIVA DEL GARDA (TRENTO)

8. Indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata

Il sistema di protocollo informatico in uso permette l'inserimento di più indirizzi di posta elettronica collegati al soggetto.

Gli indirizzi vanno scritti con lettere minuscole e si aggiungeranno tutti gli indirizzi di posta ordinaria e certificata riconducibili al soggetto che si sta aggiungendo in anagrafica.

Prestare attenzione alle lettere accentate nell'indirizzo.

9. Casi particolari

Tutti i casi particolari dovranno essere discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo individuato dall'Azienda prima dell'inserimento nell'Anagrafica.

Le tabelle relative le anagrafiche non devono essere compilate con dati parziali.

Eccezione: record di anagrafica collettivo

Come riportato qui sopra, l'anagrafica degli esibenti non deve essere mai compilata con dati parziali (mancanza di indirizzo di residenza, indirizzo mail, ecc.): l'unica eccezione sono i *record collettivi* per l'invio a più destinatari oppure per l'esibente **"Albo dell'Ente c/o APSP Margherita Grazioli"**.

Nel modulo "Protocollo Informatico" (tabella degli Esibenti) è stato inserito il record collettivo **A tutti i destinatari come da elenco allegato**: è fatto quindi sempre obbligo di allegare in fase di registrazione di protocollo l'elenco dei destinatari della comunicazione in oggetto.

Questa procedura permette di non creare sempre nuovi gruppi: ad esempio ad una comunicazione destinata ai consiglieri di CdA si allega l'elenco dei soggetti destinatari (soggetto a registrazione di protocollo come allegato della comunicazione).

Integrazione anagrafica

Clienti/Fornitori - Utenti/Persona di riferimento - Dipendenti

Qualora fosse necessario aggiornare o aggiungere nuovi soggetti nelle anagrafiche "Clienti/Fornitori", "Utenti/Persona di riferimento" oppure "Dipendenti" è prassi confrontarsi con il personale competente:

Anagrafica "Clienti/Fornitori" → Ufficio Ragioneria / Ufficio Economato / Ufficio Acquisti

Anagrafica "Utenti/Persona di riferimento" → Ufficio Ospiti

Anagrafica "Dipendenti" → Ufficio Personale

Allegato n. 5

Titolari di firma digitale

Al fine di decidere a quale personale dell'Azienda conferire la firma digitale è stato utilizzato il criterio della frequenza di invio di documentazione in uscita che necessita di firma autografa. I titolari di firma digitale sono:

Presidente

Nicoletta Tomasi

Direttore Generale

Patty Rigatti

Responsabile Ufficio Segreteria di Direzione e Responsabile della Gestione

Lorena Pintarelli

Responsabile Ufficio Ragioneria

Martina Roncador

Responsabile Ufficio Ospiti

Daniela Brunori

Responsabile Ufficio Qualità

Michela Toniolo

Responsabile Ufficio Economato

Laura Zanivan

Ufficio Acquisti

Laura Andreatta

Loredana Beozzo

Ufficio Manutenzione

Alessandra Pucher

Educatore Professionale - Coordinatore Centro diurno - Referente Residenze Protette

Michela Bernardi

Medici

dott. Carlo Buongiovanni

dott. Pasquale D'Alessandro

dott.ssa Francesca Morelli

Allegato n. 6

Registro di Emergenza

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 24 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi potrà essere attivata la procedura di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

1. guasto al *software* di protocollo informatico;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 24 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (modulo 3) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

La gestione del protocollo di emergenza per l'AOO comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'Ufficio Segreteria e Protocollo.

L'AOO individua, al suo interno, un Ufficio incaricato della gestione dell'emergenza, che sarà dotato dell'apposito registro su cui protocollare la documentazione in entrata e in uscita.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà:

1. redigere il verbale di attivazione (modulo 1);
2. comunicare agli assetti aziendali l'attivazione dell'emergenza.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo (in arrivo "A", interno "I" oppure in partenza "P")
- oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile)
- mittente/destinatario
- classificazione del documento
- rif. documento
- data rif. documento
- n. eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

- eventuali note
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, ecc.)

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Segreteria e Protocollo andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1 preceduto dalla dicitura "Prot. EM." come nell'esempio:

Prot. EM. n°1 del gg/mm/aaaa

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

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà:

1. revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo 2);
2. comunicare agli assetti aziendali la revoca dell'emergenza.

Una volta riattivato il sistema informatico, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "Oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (esempio: Prot. EM. n°1 del gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.

Modulo 1



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli

Fr. Povo Via della Resistenza n. 63 - 38123 TRENTO - C.F. e P.I. 00358520229

e-mail: info@apspgrazioli.it - sito internet: www.apspgrazioli.it



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

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

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

Modulo 2



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli

Fr. Povo Via della Resistenza n. 63 - 38123 TRENTO - C.F. e P.I. 00358520229

e-mail: info@apspgrazioli.it - sito internet: www.apspgrazioli.it



qualità & benessere

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

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

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

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo A-I-P	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione Titolario/ n. fascicolo	Rif. documento	Data Rif. documento	N. allegati

Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento*

1) PREMessa METODOLOGICA

1. Struttura del massimario

Il presente massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento si applica a queste istituzioni, quali persone giuridiche di diritto pubblico, operanti nelle materie di competenza della Provincia (ai sensi del tit. V della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, “Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona”). Tale massimario non interessa la documentazione prodotta e ricevuta dalla APSP “Opera Armida Barelli” di Rovereto, la quale, in quanto ente di formazione, deve invece fare riferimento alle Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

Il presente massimario comprende: il glossario, la tabella recante l’indicazione dei tempi minimi di selezione (scarto) della documentazione (di seguito: tabella per la selezione della documentazione), il facsimile di domanda di autorizzazione allo scarto con l’allegato modulo per l’elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto.

La citata tabella si suddivide nelle seguenti tipologie documentarie:

- A) *Normativa*
- A1) Conservazione illimitata
- A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

* Sia la Premessa metodologica che il Glossario attingono ampiamente a: Provincia Autonoma di Trento, *Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia Autonoma di Trento*, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2984 del 29 novembre 2002.

B) Organi istituzionali

- B/1) Conservazione illimitata
- B/2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- B/3) Materiale scartabile dopo 10 anni

C) Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza

- C1) Conservazione illimitata
- C2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

D) Utenti residenziali e non residenziali

- D1) Conservazione illimitata
- D2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

E) Amministrazione e contabilità

- E1) Conservazione illimitata
- E2) Materiale scartabile dopo 5 anni
- E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

La classificazione tipologica alfanumerica impiegata nella tabella per la selezione della documentazione si applica al solo fine del reperimento, nell'ambito della tabella, della tipologia documentaria che interessa, e del relativo tempo minimo di conservazione. Tale classificazione non comporta pertanto una collocazione fisica diversa della documentazione nei locali adibiti all'archivio.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano sia alle tipologie documentarie attualmente in uso sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale è prodotta.

L'applicazione al caso concreto dei tempi minimi di conservazione prescritti dalla tabella per la selezione della documentazione sarà comunque effettuata tenendo conto delle condizioni dell'archivio dal quale la documentazione proviene; così, a fini esemplificativi, nel caso manchi documentazione di tipo riassuntivo (vedi: Registri) il documento singolo non sarà ammesso allo scarto, nonostante sia trascorso il tempo minimo di conservazione indicato nella tabella.

2. L'organizzazione dell'archivio

L'archivio si compone di archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (sezione separata). Quale strumento di gestione al servizio dell'ente che lo produce, l'archivio è organizzato razionalmente per un funzionale coordinamento del lavoro. Esso rappresenta altresì la memoria storica dell'esistenza e dell'attività dell'ente tramite la conservazione a tempo illimitato delle tipologie documentarie fondamentali.

La selezione permette di guadagnare spazio per la documentazione da conservarsi ed, al contempo, di fruire meglio e più rapidamente di quanto conservato e di compiere uno scarto razionale e tempestivo del materiale documentario da eliminarsi.

Una selezione periodica permette di evitare accumuli disordinati di carte, di ridurre le spese di conservazione e di regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello storico.

È comunque necessaria una selezione accurata prima che la documentazione passi nell'archivio storico.

A tale proposito si danno le seguenti indicazioni generali:

- a) esemplari con annotazioni: sono da conservare, anche se doppi, gli esemplari di un documento relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato;
- b) fotocopie d'uso non recanti appunti di lavoro: sono da eliminare anche nel caso di fascicoli per i quali si indica la conservazione a tempo illimitato;
- c) timbri, suggelli, punzoni metallici: la circolare del Ministero per i beni e le attività culturali-Ufficio centrale per i beni archivistici, 22 luglio 1999 prevede per questi oggetti la conservazione perenne.

3. L'iter dello "scarto"

Lo scarto di documentazione d'archivio della APSP è effettuato previa autorizzazione del Dirigente la Soprintendenza per i Beni storici-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento (art. 23, comma 4, della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1).

Considerata l'importanza e la delicatezza della selezione e scarto, si raccomanda di compilare gli elenchi di scarto in modo chiaro: non potranno essere valutati gli elenchi in cui il materiale non sia descritto con chiarezza e nei quali manchi un'esauriente illustrazione dei motivi dello scarto. Non saranno, ad esempio, ritenute sufficienti motivazioni quali "carenza di spazio" e simili che non forniscono alcun elemento utile per un oculato giudizio. Saranno invece ritenute molto utili le indicazioni relative alle fonti contenenti dati sostitutivi di quelli compresi nelle serie

proposte con lo scarto (per es.: documentazione proposta per lo scarto: copie di determinazioni dirigenziali; motivo della proposta: sono conservati presso lo stesso ente i rispettivi originali).

La valutazione a cura della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici potrà discostarsi, se la situazione di uno specifico archivio lo richiederà, da indicazioni di possibilità di scarto propendendo per la conservazione illimitata, al fine di tutelare la memoria storica.

Nel caso di documenti non riconducibili alle tipologie previste dalla tabella per la selezione della documentazione, non dovrà essere formulata una proposta di scarto: l'ente avrà cura di inoltrare, con posta elettronica certificata (PEC), alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici lo specifico quesito concernente il tempo di conservazione del documento di cui si tratta.

La procedura di scarto comprende quattro fasi:

- 1) invio, con apposita lettera d'accompagnamento, da parte della APSP alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della proposta di scarto con allegato il modulo recante l'elencazione della documentazione di cui si propone lo scarto (in duplice copia), con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi e in peso) e la motivazione per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Direttore dell'ente o da chi ne fa le veci e reca il timbro dell'ente e la numerazione delle pagine di cui si compone;
- 2) invio, da parte della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, della determinazione del Dirigente della stessa Soprintendenza al Direttore della APSP interessata; il materiale cartaceo per il quale sarà concessa l'autorizzazione dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitare ogni riutilizzo improprio;
- 3) distruzione del materiale;
- 4) a conclusione dell'intera procedura di scarto la APSP interessata dovrà far pervenire alla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici un verbale della distruzione indicando le modalità seguite.

Con deliberazione della Giunta provinciale di data 16 settembre 2013, n. 1901 sono stati approvati i nuovi tempi dei procedimenti amministrativi; pertanto per i procedimenti avviati dopo l'8 marzo 2013 la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici ha come termine massimo per l'adozione del provvedimento di cui al precedente punto 2), 120 giorni.

2) GLOSSARIO

Affare

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama anche pratica.

Archiviazione

Attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività:

- a) Archivio corrente: complesso di documenti relativi ad affari in corso;
 - b) Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico-co;
 - c) Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.
- L'archivio della APSP (escludendo in questa sede l'ente di formazione "Opera Armida Barelli" di Rovereto) comprende documentazione amministrativa e contabile prodotta dall'istituzione relativamente alla gestione dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza, all'attività di assistenza agli utenti e all'attività degli Organi collegiali.
- Si distingue perciò dalla biblioteca che è formata da pubblicazioni (enciclopedie, studi scientifici, periodici, romanzi...)

Archivio dichiarato di notevole interesse storico/ di interesse storico particolarmente importante

Archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico o, dopo l'adozione del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante, da parte del competente organo di vigilanza (Soprintendenza Archivistica competente per territorio). Per la Provincia Autonoma di Trento, la dichiarazione di notevole interesse storico locale è adottata dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici.

Autorizzazione allo scarto

Provvedimento emanato dalla Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da un ente pubblico o privato, proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza la distruzione.

Busta (faldone)

Contentitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli ovvero volumi e registri.

Categoria

Partizione del piano di classificazione/titolario.

Classe

Partizione del piano di classificazione/titolario

Copia

Riproduzione di un documento originale.

Si distingue fra copia semplice e copia conforme all'originale

Dato anonimo

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dato sensibile

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

E' diffuso l'uso dell'espressione "dati sensibilissimi" riferita ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ed a rapporti riservati di tipo familiare.

Deposito

1. Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
2. Operazione con cui gli enti pubblici e i privati trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio o anche più recente nei competenti archivi di concentrazione (Archivi di Stato, Archivi provinciali...); l'ente rimane proprietario dell'archivio e può revocare il deposito.

Dichiarazione di notevole interesse storico

Provvedimento motivato con il quale l'autorità competente (in Provincia Autonoma di Trento il Dirigente la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) dichiara ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.

Disinfestazione

Serie di operazioni atte a distruggere piccoli animali (insetti).

Disinfezione

Serie di operazioni atte a distruggere o inattivare microrganismi e muffe.

Documento

Atto ufficiale, preparatorio, corrispondenza, allegati, fotografie, ecc. di cui si compone l'archivio.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art.1, c.1, lett. a D.P.R. 137/2003).

Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1 c.1, lett. b D.P.R. 137/2003).

Elenco di consistenza

Elenco più o meno sommario delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione [registri, buste (=faldone) etc.] che costituiscono un archivio.

Elenco di scarto

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista pratico-amministrativo e non rivestono interesse storico.

Ente produttore

Ente, persona o famiglia che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Faldone (v. busta)

Fascicolo

Insieme organico di documenti raccolti in una cartellina (copertina) relativi:

- 1) Ad uno specifico affare (pratica);
 - 2) Ad affari diversi riferiti ad un medesimo oggetto.
- Costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Gestione del flusso documentale

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

Inventario

Strumento di individuazione analitica o sommaria delle unità che compongono un archivio ordinato. Nell'introduzione dell'inventario sono descritti il profilo storico-istituzionale dell'ente/soggetto produttore dell'archivio, le vicende occorse all'archivio, nonché spiegati i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione.

Massimario di conservazione e di scarto

Strumento che consente di coordinare razionalmente la selezione tra documenti da conservare perennemente e documenti da scartare, cioè destinare alla distruzione. Riproduce le partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione, quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati alla distruzione trascorsi i tempi minimi di conservazione.

La destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre lo scarto si valuta caso per caso; il soggetto produttore o l'autorità di vigilanza (per la Provincia Autonoma di Trento la Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici) possono proporre, in casi particolari, la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare.

Mezzo di corredo

Strumento predisposto in epoca coeva o posteriore alla documentazione cui si riferisce per descrivere, in maniera analitica o sommaria, un archivio o un fondo, una serie o comunque delle unità archivistiche; può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, schedario.

Minuta

Secondo esemplare di uno scritto destinato alla spedizione, conservato dall'autore (mittente) nel proprio archivio. Se uno scritto è spedito a più destinatari è conservata una sola minuta.

Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.

Ordinamento

- 1) Operazione con la quale l'ente o il soggetto produttore dà alla propria documentazione l'ordine necessario per il reperimento delle carte;
- 2) Complesso delle operazioni, svolte da personale specializzato in vista della conservazione perenne, necessarie per ricostruire l'organizzazione dell'archivio com'era stata posta in essere dal soggetto produttore

Originale

Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Pezzo

Documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Questa unità fisica è considerata ai semplici fini della valutazione della consistenza di un archivio e può coincidere con unità archivistiche oppure con unità di conservazione.

Proposta di scarto

Richiesta di autorizzazione allo scarto comprendente l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, con indicazione della/e annata/e di produzione e della loro quantità, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio e inviato al competente organo di vigilanza. Se esiste il "massimario di scarto", la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario stesso.

Protocollo

Strumento per la registrazione dei documenti spediti (in partenza) e ricevuti (in arrivo).

Nel registro di protocollo a supporto cartaceo o nel sistema di protocollo informatico vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.

La protocollazione costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio. La classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati nel registro di protocollo cartaceo o informatico, collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Il protocollo, oltre alla funzione probatoria, ricopre quella di fulcro della gestione della documentazione.

Provenienza, principio di

Principio in base al quale l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può essere smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti ad un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta. A tale principio si collega il principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi. Si contrappone al principio di territorialità che prevede invece lo smembramento di archivi e che i singoli documenti debbano essere ricondotti al territorio cui si riferiscono.

Registrazione di protocollo

Registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.

Registro

Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti, nonché vengono annotati determinati dati od operazioni.

Repertorio

Registro su cui sono annotati con un numero progressivo i pezzi archivistici in ordine alfabetico, cronologico o secondo le citazioni sul dorso o le segnature, allo scopo di permetterne la ricerca.

Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto.

Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.

In territorio trentino, in epoca austriaca, questo tipo di registro era chiamato "repertorio degli atti".

Scaffalatura

Insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi; si suddivide in colonne (porzioni di scaffalatura comprese tra due montanti) e in palchetti (ripiani).

La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinguere tra i piani. Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.

I documenti si collocano per colonna dal palchetto più alto al più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra. Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

Scarto

Operazione con cui si destina all'eliminazione fisica (per macerazione, termodistruzione ...) parte della documentazione di un archivio.

Schedario

- 1) Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine.
- 2) Mobile per conservare le schede.

Selezione

Operazione di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, da effettuarsi periodicamente e comunque prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Segnature archivistiche

Classificazioni e numerazioni (codici alfanumerici) che contraddistinguono ciascuna unità archivistica all'interno dell'archivio.

Serie

Raggruppamento di più unità archivistiche operato dal produttore stesso dell'archivio, con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore, ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.

Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici della Provincia Autonoma di Trento

Servizio istituito con deliberazione della Giunta provinciale di data 14 dicembre 2012, n. 2775. In particolare per quanto riguarda i beni archivistici, è investito degli adempimenti amministrativi e tecnici connessi all'attività di tutela e conservazione degli archivi e dei documenti della Provincia, dei suoi Enti funzionali, dei Comuni e degli altri Enti locali, degli altri Enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati come precisato nella legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1.

Spolveratura

Operazione con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporcizia.

Titolario

Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano carat-

teristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema logico preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trattamento di dati personali

Qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

Unità archivistica

Elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità logica indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro o da un volume.

Unità di conservazione

Contenitore entro cui sono raccolte le unità archivistiche (unità di condizionamento, busta, dossier, faldone, pacco, scatola).

Versamento

- 1) Trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico, previa selezione.
- 3) Insieme dei documenti trasferiti.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc.) poiché la documentazione di un archivio rispecchia l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale (per es.: la concatenazione delle fasi del procedimento amministrativo) o comunque abituale di un determinato soggetto.

Volume

Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme successivamente alla loro produzione. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti.

3) TABELLA PER LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La presente tabella fornisce indicazioni sulla **conservazione** e sullo **scarto** riguardo alle tipologie documentarie così suddivise:

A) <i>Normativa</i>	p. 13
B) <i>Organi istituzionali</i>	p. 14
C) <i>Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza</i>	p. 15
D) <i>Utenti residenziali e non residenziali</i>	p. 16
E) <i>Amministrazione e contabilità</i>	p. 17

Si ricorda che essa fornisce indicazioni per la selezione (scarto) e non per la collocazione fisica del materiale nei locali adibiti ad archivio.

A) Normativa

A1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
A1/1	Statuti, regolamenti, circolari in originale, mansionari, normativa
A1/2	Provvedimenti degli organi istituzionali e determinazioni dirigenziali con allegati parte integrante
A1/3	Incartamenti o fascicoli delle proposte di deliberazione
A1/4	Deliberazioni dell'amministratore straordinario e provvedimenti di competenza del coordinatore amministrativo
A1/5	Registro di protocollo
A1/6	Contratti e convenzioni
A1/7	Repertorio dei contratti e degli altri atti soggetti a registrazione
A1/8	Repertorio degli atti pubblicati all'albo

A2) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
A2/1	Corrispondenza di convocazione del consiglio di amministrazione e ordini del giorno

B) Organi istituzionali

B1) Conservazione illimitata

<i>N°</i>	<i>Tipologia documentaria</i>
B1/1	Verballi riunioni degli organi istituzionali
B1/2	Verballi di commissioni, comitati e gruppi di lavoro interni
B1/3	Elezioni comitati
B1/4	Verballi di concertazione sindacale/Accordi sindacali sottoscritti a livello aziendale
B1/5	Pratiche di autorizzazione allo scarto della documentazione conservata in archivio con relativi elenchi; pratiche relative a lavori di ordinamento e inventariazione degli archivi
B1/6	Corrispondenza interna
B1/7	Corrispondenza relativa ai rapporti istituzionali con altri enti

B2) Materiale scartabile dopo 5 anni

<i>N°</i>	<i>Tipologia documentaria</i>
B2/1	Convocazioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro interni

B3) Materiale scartabile dopo 10 anni

<i>N°</i>	<i>Tipologia documentaria</i>
B3/1	Atti pubblicati all'albo

C) Dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza

C1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
C1/1	Fascicoli personali dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza
C1/2	Registro matricola dei dipendenti
C1/3	Fascicoli del personale convenzionato
C1/4	Registro infortuni e malattie professionali
C1/5	Verbali incontri sindacali aree dirigenziali e personale non dirigente
C1/6	Nucleo di valutazione – Verbali
C1/7	Nucleo di valutazione - fascicoli riesame valutazioni individuali annuali
C1/8	Documentazione relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori
C1/9	Verbali annuali riunioni (ex art. 35) con i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
C1/10	Documentazione relativa alle prestazioni di servizio volontario CRI

C2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
C2/1	Registri/tabelle presenze e assenze dei dipendenti
C2/2	Richiesta permesso sindacale

C3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
C3/1	Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
C3/2	Elenchi incentivazione dipendenti (tabulati)
C3/3	Rilevazione straordinari
C3/4	Certificati medici relativi alle assenze dei dipendenti
C3/5	Permessi retribuiti, assenze non retribuite, ferie, riposi e recuperi compensativi
C3/6	Turni dipendenti/orari servizio
C3/7	Programmi, registri e tutta la documentazione inerente a corsi di formazione e aggiornamento, eccetto prove ed elaborati

	(per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione di 10 anni)
C3/8	Verbal dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà e auto-certificazione contenenti dichiarazioni mendaci ed eventuali allegati
C3/9	Documentazione relativa a servizio mensa / buoni pasto (a decorrere dal 1997, in quanto da tale data la stessa costituisce risoncontro di cessione dei pasti nell'ambito della relativa attività commerciale; pertanto la documentazione antecedente è già integralmente scartabile; conservare 5 buoni pasto per campionatura)
C3/10	Valutazione individuale annuale
C3/11	Assegni famigliari
C3/12	Detrazioni fiscali sul reddito
C3/13	Devoluzione ore di lavoro per fini umanitari
C3/14	Elenco dei dipendenti preceffati per sciopero
C3/15	Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali
C3/16	Liquidazione straordinari, richiesta
C3/17	Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, CUD) e corrispondenza con i CDF
C3/18	Domande di ammissione e curricula presentati al di fuori delle procedure concorsuali
C3/19	Corrispondenza relativa al fondo produttività
C3/20	Documentazione relativa ai contributi previdenziali (ricostruzioni di carriera)

D) Utenti residenziali e non residenziali

D1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
D1/1	Fascicoli personali utenti
D1/2	Schede valutazione disabilità/inabilità/invalidità utenti
D1/3	Cartelle cliniche
D1/4	Lastre
D1/5	Registri riassuntivi (cadute, esami clinici ecc.)
D1/6	Diari assistenziali/registri passaggio consegne: infermiere, responsabili, servizio notturno

D2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	Tipologia documentaria
D2/1	Documentazione relativa al movimento utenti

D3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
D3/1	Registri prestazioni erogate in regime non residenziale
D3/2	Prescrizioni mediche
D3/3	Fascicoli presidi/ausili (10 anni dalla chiusura del fascicolo)
D3/4	Domande di ammissione utenti non accolte

E) Amministrazione e contabilità

E1) Conservazione illimitata

N°	Tipologia documentaria
E1/1	Documentazione relativa a donazioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni
E1/2	Documentazione relativa a lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili
E1/3	Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi e attrezzature
E1/4	Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori, inclusi depliant illustrativi
E1/5	Fascicoli fornitori
E1/6	Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni
E1/7	Bilanci di previsione, budget, conti consuntivi e relativi allegati, atti relativi alle variazioni di bilancio (in originale)
E1/8	Libri e scritture contabili obbligatorie (mastri e partitari, libri giornale
E1/9	Libri inventari; inventari dei beni
E1/10	Registri dei mandati e delle reversali; conti del tesoriere
E1/11	CPDEL, CPS, INADEL, versamenti mensili – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, liquidazione riscatti (ruoli di pagamento) – dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti

E1/12	Tabulati riepilogativi imponibili contributi
E1/13	Moduli INPS, D.M., moduli 01/M, 03/M
E1/14	Assicurazioni infortuni
E1/15	Concorsi: bandi, verbali degli esami e graduatorie finali (per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione ogni 5 anni)
E1/16	Verbalì verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni
E1/17	Documento di valutazione dei rischi
E1/18	Dichiarazioni e adempimenti relativi all'inizio attività
E1/19	Registro e pratiche relativi agli eventi accidentali
E1/20	Fascicoli relativi a installazione, manutenzione e verifica impianti (10 anni dalla dismissione dell'immobile)
E1/21	MUD - Modello Unico di dichiarazione ambientale
E1/22	Piano dei centri di costo
E1/23	Registro/reports di carico e scarico farmaci, ossigeno, materiale sanitario e alimenti per la nutrizione artificiale
E1/24	Statistiche
E1/25	Documentazione relativa all'assistenza religiosa
E1/26	Documentazione relativa ad attività editoriale dell'ente (5 anni per la documentazione di carattere interlocutorio)

E2) Materiale scartabile dopo 5 anni

N°	<i>Tipologia documentaria</i>
E2/1	Verifiche periodiche di budget
E2/2	Schede o registri dei controlli periodici delle scadenze e delle integrità delle confezioni di farmaci e materiali
E2/3	Registrazioni dei cicli di sterilizzazione dell'autoclave
E2/4	Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti o non richiesti, preventivi di massima non utilizzati, ecc.
E2/5	Bolle e distinte di accompagnamento
E2/6	Registro rifiuti speciali, con documentazione allegata
E2/7	Documentazione relativa a verifiche/controlli/audit interni (compresi i controlli degli armadi farmaceutici)
E2/8	Tabulati utilizzo strumentazione telefonica e reti telematiche da parte di utenti, dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza
E2/9	Brogliacci di viaggio degli automezzi
E2/10	Documentazione relativa ai progetti di animazione e alle attività integrative all'assistenza socio-sanitaria

E3) Materiale scartabile dopo 10 anni

N°	Tipologia documentaria
E3/1	Registri IVA; registri fatture attive e registri fatture passive ove distinti dai registri IVA
E3/2	Registro cespiti
E3/3	Bollettari economato
E3/4	Documentazione relativa all'acquisto di beni mobili senza gare di aggiudicazione
E3/5	Documentazione relativa ai contributi per l'acquisizione di beni mobili
E3/6	Conto dell'economato
E3/7	Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste
E3/8	Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti e collaboratori assimilabili ai dipendenti, buoni di consegna di vestiario e DPI per specifiche categorie di operatori
E3/9	Estratti conto
E3/10	Quietanze/ricevute di versamento consegnate dal tesoriere a prova dell'effettuazione di pagamenti
E3/11	Rendiconti periodici di cassa e bilancio
E3/12	Dichiarazioni dei redditi dell'Ente
E3/13	Mandati (esclusi i mandati di pagamento individuali e riassuntivi per ruoli da conservare illimitatamente) e reversali compresi allegati, se esistenti i corrispondenti registri contabili e se non ci sono accertamenti in corso, conservando illimitatamente eventuali allegati di interesse storico (es. perizie, relazioni, elaborati vari). É obbligatoria l'annotazione riguardante la verifica dei dati riassuntivi da inserire nell'elenco della proposta di scarto, nel campo “motivazioni/documentazione alternativa conservata nella proposta di scarto”. I ruoli DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE PREVIDENZIALI sono da conservare PERENNEMENTE, Condizione indispensabile perché sia autorizzato lo scarto dei mandati è la verifica, da parte della struttura proponente, della conservazione perenne dei dati riassuntivi. L'effettuazione di tale verifica va dichiarata nella colonna "Motivazione per lo scarto/ documentazione alternativa conservata", precisando se esistono i corrispondenti Registri contabili
E3/14	Fatture dei fornitori; fatture emesse
E3/15	Solleciti e ingiunzioni di pagamento
E3/16	Bollettari ricevute d'incasso
E3/17	Documentazione relativa a concorsi (ad eccezione di bandi, verbali degli esami e graduatorie finali soggetta a conservazione illimitata); per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione
E3/18	Atti relativi all'alienazione di beni e oggetti fuori uso (10 anni dalla dismissione degli stessi beni)
E3/19	Comunicazione dati relativi a stipendi, compensi ecc.
E3/20	Registri e bollettari spese postali
E3/21	Pratiche di rivalsa nei confronti di terzi definite e kasko (il termine di conservazione si riferisce alla data di definizione della

	pratica)
E3/22	Riepiloghi annuali lavori manutenzione ordinaria
E3/23	Pratiche danni provocati a terzi coperte da polizze assicurative (infortunio, danni ai beni, responsabilità da circolazione auto-veicoli; 10 anni dalla chiusura del fascicolo)
E3/24	Piani di lavoro per la rimozione amianto presentati preventivamente dalle ditte autorizzate alla rimozione (15 anni con campionature su base decennale)
E3/25	Documentazione relativa ai sistemi informatici

Esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 27 bis della Tabella – All. b del D.P.R. 20 ottobre 1972, n. 642 e s.m. "Disciplina dell'imposta di bollo"

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICO-ARTISTICI, LIBRARI E ARCHIVISTICI
Settore beni librari archivistici
Corso Buonarroti 76
38122 Trento
sopr.sala@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO
(Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 comma 1, lett. d) e Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 - art. 23, comma 4)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ____ / ____ / ____

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

nella sua qualità di:

☐ legale rappresentante del seguente Ente

(indicare la corretta denominazione)

con sede _____

codice fiscale / partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

posta elettronica certificata _____

tel. _____ fax _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo scarto degli atti d'archivio di cui all'allegato



A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- ☐ che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato
- ☐ che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, articolo 13:

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità autorizzazione allo scarto di documenti;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
- responsabile del trattamento è il dirigente della Soprintendenza per i Beni Storico-artistici, librari e archivistici;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs.196/2003.

Luogo e data

.....

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- ☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- ☐ sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Si allega la seguente documentazione:

x modulo per proposta di scarto

Modulo per PROPOSTA DI SCARTO (elenco dei documenti di cui si propone lo scarto)

DENOMINAZIONE STRUTTURA

N. progressivo	Estremità Unità (1)	Riferimenti (codici massimari, altri strumenti quali linee guida, manuale di gestione, piano di conservazione)	Denominazione / descrizione degli atti proposti	Estremi Cronologici (anno - anno)	N. Pezzi (2)	Peso K.g.	Motivazione per lo scarto / documentazione alternativa conservata	Spazio riservato alla Soprintendenza per i beni Storico-artistici, librari e archivistici

(1) Numero scritto sull'unità di conservazione (per es. faldone) all'interno della quale si intendono eliminare atti oppure numero o sigla del contenitore di riferimento (per es. scatola); se mancante si tralascia.


(2) Numero (quantità) dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

DATA _____

IL DIRIGENTE/DIRETTORE

Pagina n. _____



	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	
		Data: 25.05.2018

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Versione 3.0

A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI

Redatto, verificato ed approvato da:

Nominativo:

Funzione:

Nicola Savino


Responsabile del Servizio di conservazione

Carlo Andreolli

Responsabile sistemi informativi CBA
INFORMATICA SRL

FAUSTO GALANTE


Utente Autorizzato

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


INDICE


Sommario

1. Storia delle modifiche apportate al manuale	5
2. Tabella RACI, Storia ed anagrafica dei responsabili della conservazione , del responsabile archiviazione e responsabile aziende committenti.....	5
3. Generalità	8
4. Scopo del documento:	8
5. Riferimenti Normativi:	8
Riferimenti Tecnici:.....	12
5.1 Definizioni e terminologia:.....	12
6. Introduzione:.....	15
Dati identificativi dalla società e tipologie documentali interessate ai processi di dematerializzazione :.....	15
7. Documenti del ciclo Attivo :	15
7.1 FATTURE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	15
8. Documenti ambito PA :	15
8.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO	15
9. Documenti amministrativi	19
10. Documenti sanitari.....	20
11. Dati identificativi del responsabile della conservazione	21
12. Dati identificativi della Certification Authority (CA)	21
13. Dati identificativi del pubblico ufficiale.....	21
14. Compiti e doveri del responsabile della Conservazione.....	21
15. Aspetti operativi e procedurali	24
15.1 Note sull'organizzazione del personale dei delegati , sostituti e profilazione	24
15.2 L'organizzazione del Lavoro	24
16. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI (a cura di CBA INFORMATICA SRL) :	25
16.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA	25
16.2 CICLO ATTIVO	26
16.3 CICLO PASSIVO	35
17. REGISTRO DI PROTOCOLLO	42
REGISTRAZIONE PROTOCOLLO	42

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

RICERCA PROTOCOLLI	46
RAGGRUPPAMENTO ESIBENTI/ARGOMENTI	47
STAMPE	49
GESTIONE MULTIPLA INSERIMENTO PROTOCOLLI.....	49
18 PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOLUZIONE COMPLETA CBA – 51	
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) – ENTI INTERNI	54
NEWS OPERATIVITA'	55
FILE.....	57
DATI ACCOUNT	57
VIDEATA DI LOG	59
TERMINOLOGIA	59
REGISTRO DELLE FATTURE	60
CREAZIONE/INVIO FILES	61
18.2 STAMPE	62
19 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (a cura di Savino Solution Srl) :	63
20 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE /DIGITALE (a cura del Responsabile del Servizio di Conservazione) :	63
21 Organizzazione dei supporti di memorizzazione conservati	63
22 Localizzazione dei supporti di memorizzazione	63
23. La procedura di sicurezza del riferimento temporale	64
24. Il formato e la struttura dell'evidenza informatica (o pacchetto di archiviazione-distribuzione)	64
25. La manutenzione del software e del hardware e policy privacy	64
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf	64
26. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INFORMATICO (a cura di Savino Solution Srl) :	64
27. Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione	64
28. Guida all'utilizzo del sistema di conservazione per il Funzionario addetto al controllo dei documenti passati in conservazione.	65
29. Le verifiche periodiche sulla leggibilità dei documenti conservati	65
30. Distruzione certificata del cartaceo	65
31. Allegati.	66
• Certificato ARUBA ISO/IEC 27001:2005	66

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	Data: 25.05.2018
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	


	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

1. Storia delle modifiche apportate al manuale

Sono attualmente presenti modifiche successive alla stesura del seguente manuale, versione 1.0, quale versione 3.0.


2. Tabella RACI, Storia ed anagrafica dei responsabili della conservazione , del responsabile archiviazione e responsabile aziende committenti.

Qui di seguito viene esposta la tabella RACI atta a definire compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di Conservazione. In tale tabella vengono individuate le attività al fine di identificare un singolo utente e le azioni ed il comportamento dello stesso all'interno del processo di dematerializzazione.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

CBA INFORMATICA SRL **Cliente:** **A.P.S.P.** **RESPONSABILE**
MARGHERITA GRAZIOLI **DEL SERVIZIO DI**
CONSERVAZIONE
(Savino Solution S.r.l.)


<i>1-Produzione documenti da archiviare e controllo contenuti</i>		R/E/V/A	
<i>2-Acquisizione Documento da Conservare e indicizzazione dello stesso</i>	R/E	V/A	
<i>3-Creazione del file conforme alle direttive di Archiviazione</i>	R/E	V/A	
<i>4-Invio documenti al sistema di conservazione</i>	R/E	V/A	
<i>5-Verifica e accettazione del documento da parte del sistema di Conservazione</i>			R/V/A
<i>6-Inserimento nel lotto di</i>			

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

<i>conservazione e apposizione Firma e marca temporale</i>			R/E/V/A
<i>7-Memorizzazione , creazione copia sicurezza e chiusura del processo</i>			R/E/V/A
<i>8-Esibizione documento conservato tramite interfaccia Web</i>		V/A	R/E
<i>9-Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati e delle copie di BK</i>			R/E/V/A
<i>10-Dematerializzazione e Distruzione cartaceo documenti conservati.</i>		R/E	V/A

LEGENDA: **A=APPROVA R=RESPONSABILE E=ESECUTORE**
V=VERIFICA

Il Responsabile del servizio di conservazione è la Savino Solution Srl. P.IVA e C.F : 05141260652 con Sede Legale in Piazza Flavio Gioia n. 3, 84122, in nome del suo Amministratore e Rappresentante Legale, il Dott. Nicola Savino con codice fiscale SVNNCL83E23H703X, nato a Salerno il 23/05/1983 e residente ad Agropoli (SA) in Via Campania 6, 84043. Il certificato di firma elettronica qualificata, utilizzato per firmare digitalmente i documenti di **A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI**, è intestato a Nicola Savino, Amministratore della Savino Solution Srl.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

3. Generalità

4. Scopo del documento:

Il presente manuale deve essere inteso come uno strumento di organizzazione con cui vengono chiarite le fasi operative del sistema informativo per la corretta gestione dei flussi documentali cartacei ed informatici, che possono riguardare:

- i documenti in entrata, in uscita o interni all'azienda;
- la precisa individuazione delle responsabilità;
- le dettagliate modalità di conservazione secondo regole tecniche e normative.


Nel presente, inoltre, vengono indicati:

- la normativa di riferimento;
- una dettagliata descrizione dell'infrastruttura tecnica (hardware e software) adottata per i processi di indicizzazione e conservazione;
- misure minime ed idonee di sicurezza;
- le modalità per poter interagire con l'Agenzie delle Entrate, con gli uffici competenti e con i pubblici ufficiali;
- le operazioni e le tempistiche previste dalla normativa;
- descrizione della tipologia dei documenti conservati e della struttura dell'archivio adottato;
- schedulazione delle attività di lavoro del responsabile o degli eventuali sostituti.

5. Riferimenti Normativi:

Risoluzioni:


1. Risoluzione 196/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

2. Risoluzione 195/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009
3. Risoluzione 194/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009
4. Risoluzione 220/E Ag. Delle Entrate – 13 agosto 2009
5. Risoluzione 158/E Ag. Delle Entrate – 15 giugno 2009
6. Risoluzione 364/E Ag. Delle Entrate – 3 ottobre 2008
7. Risoluzione 354/E Ag. Delle Entrate – 8 agosto 2008
8. Risoluzione 260/E Ag. Delle Entrate – 23 giugno 2008
9. Risoluzione 128/E Ag. delle Entrate – 3 aprile 2008
10. Risoluzione 85/E Ag. delle Entrate – 11 marzo 2001
11. Risoluzione 67/E Ag. delle Entrate – 28 febbraio 2008
12. Risoluzione 14 Ag. delle Entrate – 21 gennaio 2008
13. Risoluzione 349 Ag. delle Entrate – 28 novembre 2007
14. Risoluzione 318 Ag. delle Entrate – 7 novembre 2007
15. Risoluzione 298 Ag. delle Entrate – 18 ottobre 2007
16. Risoluzione 267/E Ag. delle Entrate – 27 settembre 2007
17. Risoluzione 161/E Ag. delle Entrate – 9 luglio 2007
18. Risoluzione n. 202 Ministero delle Finanze – 4 dicembre 2001
19. Risoluzione n. 107 Ministero delle Finanze – 4 luglio 2001
20. Risoluzione n. 75 Ministero delle Finanze – 7 maggio 1999
21. Risoluzione n. 132 Ministero delle Finanze – 28 maggio 1997
22. Risoluzione n. 451163 Ministero delle Finanze – 30 novembre 1990
23. Risoluzione n. 450217 Ministero delle Finanze – 30 luglio 1990
24. Risoluzione n. 571134 Ministero delle Finanze – 19 luglio 1988
25. Risoluzione n. 360879 Ministero delle Finanze – 30 aprile 1986

Circolari:

26. Circolare del 20 Aprile '09 Assonime n°19
27. Circolare del 27/03/2009 n. 8
28. Circolare del 20/08/2008 n. 20
29. Circolare del 06/12/2006 n. 36


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

- 30. Circolare CNIPA n. 49
- 31. Circolare del 19/10/2005 n. 45
- 32. Circolare 5/D Agenzia delle Dogane
- 33. Circolare n. 98 Ministero delle Finanze
- 34. Circolare 5/E Agenzia delle Entrate

Decreti:

- 35. DPCM 6 Maggio 2009 in materia di Posta Elettronica Certificata.
- 36. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 Regole tecniche tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti
- 37. Decreto Legislativo 6 marzo 2009
- 38. Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159
- 39. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008
- 40. Decreto Legislativo 12/10/2007
- 41. Decreto Ministeriale 2/11/2005
- 42. Decreto Legislativo n. 82 7/03/2005
- 43. Decreto del presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005
- 44. Decreto Legislativo 52 del 20/02/2004
- 45. MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DECRETO 17 giugno 2014 Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU Serie Generale n.146 del 26-6-2014)
- 46. Decreto Legislativo 20 gennaio 2004 n°42
- 47. Decreto del Ministero del Lavoro del 30/10/2002 e Circolare n. 33 del 2003
- 48. Decreto Legislativo 10 del 23/01/2002 che recepisce la Direttiva dell'UE sulla Firma Digitale
- 49. Decreto Legislativo 179 del 26 agosto del 2016

Delibere:

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


- 50. Delibera CNIPA 34/2006
- 51. Allegato alla delibera CNIPA 34/2006
- 52. Delibera CNIPA 11/2004
- 53. Delibera AIPA 42/2001

Interpelli:

- 54. Interpello N. 9/2007
- 55. Interpello N. 954

Altro:

- 56. Direttiva Comunità Europea - 20.12.2001, n° 115 del 2001
- 57. Linee strategiche CNIPA 2009 - 2011
- 58. Regole tecniche di servizio di trasmissione documenti informatici mediante PEC
- 59. CNIPA - La normativa sulla firma elettronica
- 60. Il Testo Unico stabilito nel DPR 445 del 28/12/2000 abroga le precedenti norme
- 61. Regolamento per il riordino della disciplina delle presunzioni di cessione e di acquisto
- 62. La normativa sul documento informatico e firma digitale risale al 1997
- 63. Proposta di regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici
- 64. Provvedimento novembre 2005 - Agenzia delle Entrate
- 65. Provvedimento dicembre 2004 - Agenzia delle Entrate
- 66. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 3 dicembre 2013
- 67. Circolare 18/E dell'Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014
- 68. Decreto 17 giugno 2014
- 69. Regolamento eIDAS 910/2014
- 70. Regolamento Europeo 679/2014

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Riferimenti Tecnici:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

-Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 17 Giugno 2014 Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

5.1 Definizioni e terminologia:

"documento": rappresentazione analogica o digitale di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;


"documento analogico": si distingue in originale e copia ed e' formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro;

"documento analogico originale": documento analogico che puo' essere unico e non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi;

"documento digitale": testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;

"documento informatico": il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;»;

"firma elettronica": dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (Regolamento 910/2014);

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

"firma elettronica avanzata": una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26, ovvero a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (Regolamento 910/2014);

"sottoscrizione elettronica": apposizione della firma elettronica qualificata;

"firma elettronica qualificata": una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (Regolamento 910/2014);

"firma digitale": un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

"certificato qualificato": un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I "REQUISITI PER I CERTIFICATI QUALIFICATI DI FIRMA ELETTRONICA" (Regolamento 910/2014);


"impronta": sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash;

"funzione di hash": funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;

"evidenza informatica": sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

"riferimento temporale": informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione elettronica ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;

"marca temporale": evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

"processo di conservazione": processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 del decreto;

"documento statico non modificabile": documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

"supporto ottico": di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

"memorizzazione": processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;

"archiviazione elettronica": processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

"processo di conservazione": processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 del decreto;


"esibizione": operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

"riversamento diretto": processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;

"riversamento sostitutivo": processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della EX delibera CNIPA;

"pubblico ufficiale": oltre al notaio, anche i cancellieri, i segretari comunali, o altri funzionari incaricati dal sindaco (articolo 1, comma 1, lettera q)

"blocchi o lotti" : più evidenze informatica contenente le "impronte" dei documenti o un insieme degli stessi, marcate e firmate dal Responsabile della Conservazione.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

6. Introduzione:

Dati identificativi dalla società e tipologie documentali interessate ai processi di dematerializzazione :

A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI

7. Documenti del ciclo Attivo :

7.1 FATTURE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.


Si ricorda che la FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. Dal 6 Giugno 2013 possono accettare solo fatture elettroniche le PA Centrali, mentre dal 31 Marzo 2015, l'obbligo si estende anche a tutti gli altri Enti Centrali.

La FatturaPA ha le caratteristiche di una fattura elettronica, ovvero :

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA.
- l' autenticità dell' origine e l' integrità del contenuto sono garantite tramite l' apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell' Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
- Per la firma del file FatturaPA consultare la sezione Firmare la FatturaPA.

8. Documenti ambito PA :

8.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


Con l'Introduzione del DPCM del 3 Dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, viene qui descritta la tipologia di conservazione del Registro giornaliero di Protocollo.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione;
- tutti i documenti informatici;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;
- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica;

Il Registro di Protocollo qui conservato, viene formato seguendo le indicazioni riportate nel DPCM del 13 Novembre 2014 e nello specifico viene conservato insieme ad alcuni metadati che qui vengono indicati :

- <complexmetadata> "soggettoproduttore"
- se presente un secondo produttore:
 - Nome_soggetto_prodotto_2
 - Cognome_soggetto_prodotto_2
 - Codice_fiscale_soggetto_prodotto_2
- Codice_identificativo_amministrazione_(IPA)
- Denominazione_dellamministrazione
- aooDiRiferimento
- per il responsabile della gestione documentale:
 - Cognome_responsabile_gestione_documentale
 - Nome_responsabile_gestione_documentale
 - Codice_fiscale_responsabile_gestione_documentale
- oggettodocumento
- Codice_identificativo_del_registro
- Numero_progressivo_del_registro

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

- Anno
- Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro

I metadati nella sezione <extraInfos> possono non figurare nell'indice.

Di seguito sono indicati i dati da inserire nel file xml della segnatura:

- Codice indentificativo PA
- Codice indentificativo Area Organizzativa Omogenea


Per ogni protocollo:

- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo
- Oggetto protocollo
- Mittente
- Destinatario
- Impronta SHA256
- Allegati (con impronta SHA256)

Inoltre per garantire che il processo sia immodificabile e che rispecchi i requisiti normativi richiesti oltre al registro di protocollo vengono conservati anche gli allegati al registro che sono :

- “Segnatura_di_Protocollo”
- “Log_di_Registro”


Per ogni documento di cui sopra è associato il seguente set di metadati:

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

- docid
- closingDate
- hash
- soggettoproduttore_cognome
- soggettoproduttore_denominazione
- soggettoproduttore_codicefiscale
- soggettoproduttore_partitaiva
- soggettoproduttore_nome
- Nome_soggetto_prodotto_2
- Cognome_soggetto_prodotto_2
- Codice_fiscale_soggetto_prodotto_2
- Codice_identificativo_amministrazione_(IPA)
- Denominazione_dellamministrazione
- aooDiRiferimento
- Cognome_responsabile_gestione_documentale
- Nome_responsabile_gestione_documentale
- Codice_fiscale_responsabile_gestione_documentale
- oggettodocumento
- Codice_identificativo_del_registro
- Numero_progressivo_del_registro
- Anno
- Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro

Al tipo “Indice_del_Pacchetto_di_Versamento” sono associati i metadati

- pdvid

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


- Data
 - Classe_documentale
 - Codice_ufficio_pa
 - Codice_fiscale_pa
- Partita_iva_pa

Per una descrizione dettagliata si rimanda al Manuale di Gestione Documentale.

9. Documenti amministrativi

- Bilancio e conto d'esercizio;
- Libro di commercio;
- Libro giornale= conti, ossia gli elementi contabili serviti da base per l'allestimento del conto d'esercizio e del bilancio;
- Libri ausiliari = contabilità salariale – contabilità debitori/creditori – inventario aggiornato delle merci immagazzinate;
- Giustificativi contabili = ordinazioni, fatture di fornitori, copie delle fatture emesse, contratti d'acquisto , cedolini di cassa;
- Corrispondenza = lettere inviate o ricevute – email importanti per l'attività aziendale;
- Registrazioni di accessi e consultazioni di Scritta elettronica o equivalente
- Documenti commerciali relativi a beni immobili

In base all'art. 2 DMEF 17 giugno 2014 rubricato» **Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie**» si dispone che : 1. *“Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.* 2. *I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale*

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento”

Altresì, ai sensi dell’art. 3 DMEF 17 giugno 2014 rubricato «**Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale**» si dispone che: 1. *“I documenti informatici sono conservati in modo tale che: a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità; b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali. 2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione. 3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge”*


10. Documenti sanitari

- Cartelle socio sanitarie.

Secondo le **Linee guida per la elaborazione e gestione della Cartella Socio Sanitaria (2014)** nei servizi socio sanitari accreditati per anziani e persone con disabilità, al fine di compilare correttamente la medesima cartella, occorre che si rispettino criteri minimi quali: -chiarezza,-veridicità,-pertinenza e tracciabilità.

Difatti le cartelle socio sanitaria devono essere conservate, così come la Cartella clinica unitamente ai relativi referti, illimitatamente, poiché rappresentano un atto ufficiale, indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario”.

Per le tipologie documentali, ivi indicate, viene seguito il processo di conservazione come riportato nel paragrafo 6.9 rubricato “**Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione**”.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

11. Dati identificativi del responsabile della conservazione

Savino Solution Srl P.IVA e C.F : 05141260652 con Sede Legale in Salerno alla Piazza Flavio Gioia n. 3 , 84122 e sedi operative in: Via Torino, 2 20123 Milano e Piazza Flavio Gioia, 3 , 84122 Salerno.

12. Dati identificativi della Certification Authority (CA)

Per la Firma Digitale : ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P. IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all’Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal Digit PA.

ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P. IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all’Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal AGID .

Per la Marca Temporale in TSR : ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P. IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all’Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal Digit PA.


13. Dati identificativi del pubblico ufficiale

Non trattandosi in nessun caso di conservazione di documenti analogici unici, non è attualmente presente il PU.

14. Compiti e doveri del responsabile della Conservazione


Secondo l’**Art.7 del Decreto del 3 Dicembre 2013** :

1. Il responsabile della conservazione opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformita' alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformita' alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalita' previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalita' del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrita' degli archivi e della leggibilita' degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalita'; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;


l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati.

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

15. Aspetti operativi e procedurali


15.1 Note sull'organizzazione del personale dei delegati , sostituti e profilazione

Oltre al Responsabile della Conservazione, in questo manuale, non sono presenti attualmente delegati e sostituti del Responsabile.

Si ricorda che il sistema di conservazione utilizzato e qui presentato non è assolutamente un sistema di gestione documentale e quindi non gestisce alcuna profilazione utente, in quanto il controllo e quindi l'accesso al sistema è ammesso solo al funzionario adibito al controllo.

15.2 L'organizzazione del Lavoro

Di seguito sono indicate le procedure dettagliate utilizzate sia dal Responsabile della Conservazione sia dal Responsabile dell'Archiviazione. Inoltre vengono di seguito descritte le procedure di creazione, gestione, archiviazione e successiva conservazione dei documenti dell'azienda **A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI.**

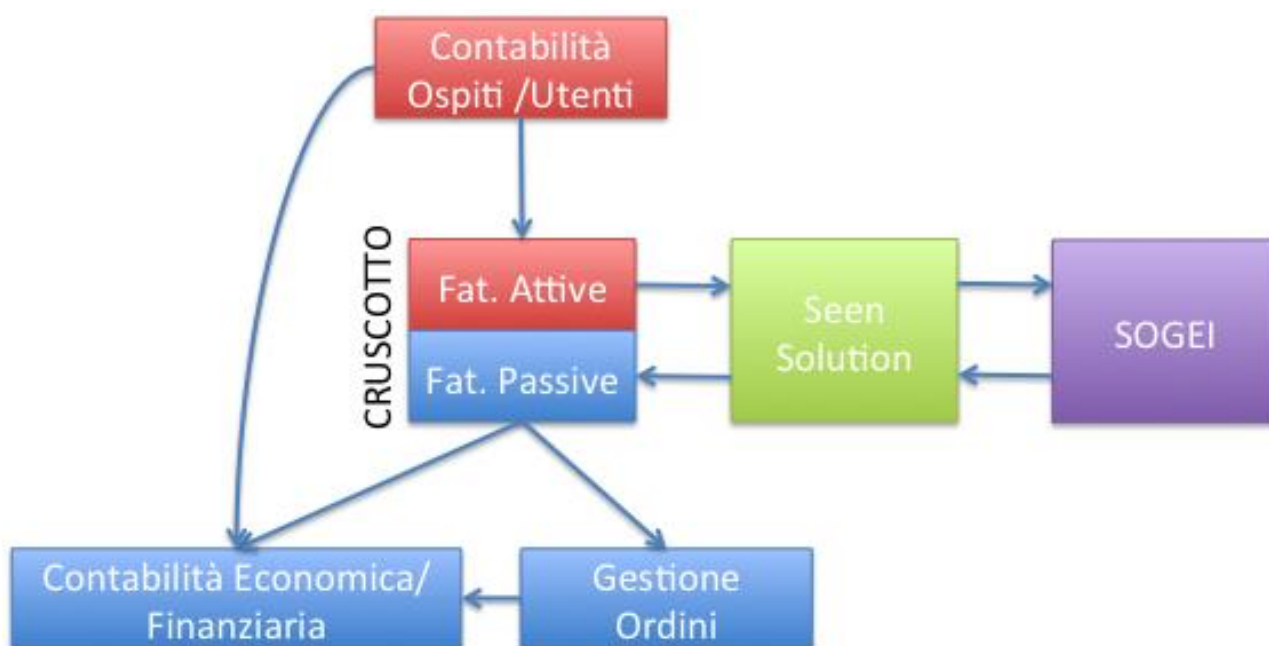
	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


16. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTI (a cura di CBA INFORMATICA SRL) :

16.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA

CBA INFORMATICA SRL ha creato un “cruscotto” con lo scopo di centralizzare tutte le funzioni di collegamento tra la suite SIPCARplus e la piattaforma attivata da Savino Solution atta alla gestione delle fatture elettroniche sia del ciclo attivo sia del ciclo passivo.

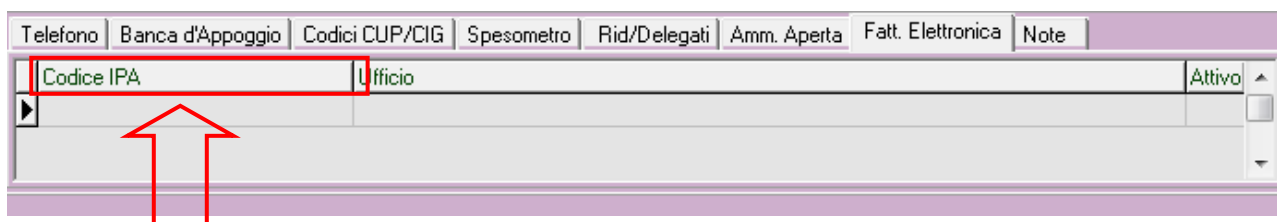


	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	
		Data: 25.05.2018

16.2 CICLO ATTIVO

Il software Contabilità Ospiti/ Contabilità Utente gestisce le fatture del ciclo attivo. Per fatture attive s'intendono le fatture emesse **verso la pubblica amministrazione** tramite la procedura dell'**elaborazione delle rette** e la procedura delle **fatture libere**.

Per distinguere crea automaticamente o manualmente le fatture del ciclo attivo. Se al cliente, a cui viene emessa la fattura, è collegata in "Anagrafica Cliente" il codice IPA il sistema evidenzia tali fatture.




ELABORAZIONE RETTE

Per poter creare una fattura elettronica PA attraverso l'elaborazione delle rette definitive è necessario prima richiamare l'intestatario della fattura dalla seguente procedura:

FUNZIONI DI SERVIZIO => PERSONALIZZAZIONE CLIENTI CON RETTE PARTICOLARI

- inserire il **codice univoco ufficio**
- inserire l'eventuale **codice cig/cup**.
- attivare l'eventuale applicazione del **bollo**: per le fatture elettroniche il programma inserisce automaticamente il '**bollo virtuale**'.
- Attivare la voce **Ente** o **Comune** al campo '*Tipo Cliente*'

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

CONTABILITA' OSPITI - Personalizzazione Clienti

Cliente :
 Iva Cliente :

Protezione Rette :
 Separazione Rette :
 Conto di ricavo :
 Causale iva :
 Anagrafica da utilizzare per passaggio in contabilità :

Tipo doc. per conto rette : ☒ Fattura ☐ Conto ☐ Corrispettivo
 Calcolo Retta : ☒ Anticipate ☐ Posticipate

Centro di Costo : CIG :
 Codice Ufficio : CUP :

Visualizza classificazioni non soggette a contributo ☐
 Descrizione libera da inserire in fattura :

Tipo Cliente
☐ Comune ☒ Ente
☐ Privato ☐ Altro

Emissione conto retta
☒ Mensile ☐ Quadrimestrale
☐ Bimestrale ☐ Semestrale
☐ Trimestrale ☐ Annuale


Stampa Retta se pagante con importo a zero ☒
 Emissione del Conto ☒
 Bollo su Rette ☒
 Calcola quote fisse con giorni di franchigia ☐
 Stampa su rette periodi con importo a zero ☒
 Totale Retta esposto al netto delle pensioni ☒
 Utilizza capitoli/conti e IVA delle rette ☐
 Usa capitolo cliente anche per il bollo ☐
 Usa capitolo/conto e IVA in tabella per i sovrapprezzi ☒
 Protezione decodifica classificazione su rette ☐
 Passa in contabilità retta senza pensioni ☒
 Split Payment ☒

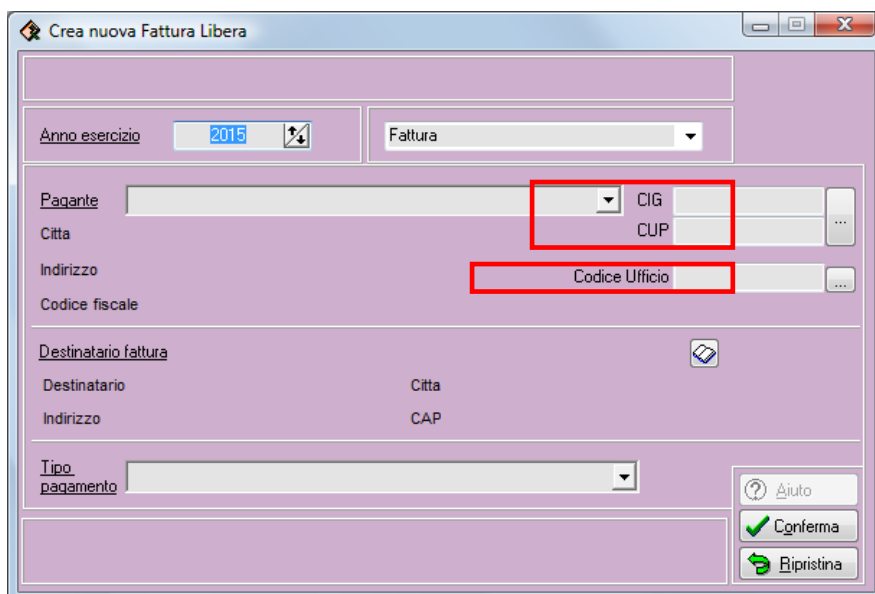
Aiuto
 Cerca
 Nuovo
 Elimina
 Conferma
 Ripristina
 Stampa
 Esci

FATTURE LIBERE

Al momento della scelta del pagante in **GESTIONE DOCUMENTI/RETTE** selezionare obbligatoriamente

- il **codice ipa** (inteso come **codice univoco ufficio**)
- l'eventuale **codice cig/cup**.
-

 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



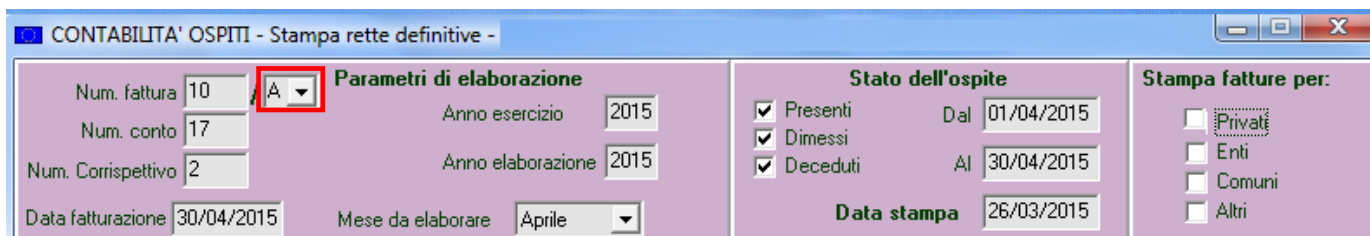
-
- Nel caso in cui non sia inserito alcun codice univoco o codice CIG e


ELABORAZIONE FATTURE SU PIU' REGISTRI (AD ESEMPIO PER INTEGRAZIONE RETTA COMUNE/ASL)

Non è prevista la possibilità di effettuare con un'unica elaborazione la fatturazione su più registri.

E' quindi indispensabile avere contraddistinto le anagrafiche relative alle Pubbliche Amministrazioni con il campo **Ente** o **Comune** nella procedura FUNZIONI DI SERVIZIO => PERSONALIZZAZIONI CLIENTI CON RETTE PARTICOLARI ed effettuare l'elaborazione delle rette in due momenti distinti, prima per un tipo di registro e poi per l'altro. Riepiloghiamo qui di seguito le operazioni da effettuare:

1. Elaborazione/Stampa rette '**PRIVATI**' con abilitazione registro dedicato alle fatture cartacee.



 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Stampa fatture ospiti richiesti

Sede: **CASA DI RIPOSO** Reparto: **[Tutti i reparti]**

Da escludere

OSPITE	D.NASCITA	STATO
OSPITE A1	04/09/1909	Presente
OSPITE AA	04/09/1909	Presente
OSPITE D	10/10/1920	Presente
OSPITE E	19/10/1921	Presente
OSPITE G	29/05/1950	Presente

> >>

Da includere

OSPITE
OSPITE A
OSPITE B

Stampa solo:

☒ Privati
☐ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

- Aggiorna contabilità con rette
- Archivia movimenti rette

- Elaborazione/stampa rette 'ENTI' (e/o 'COMUNI') con abilitazione registro dedicato alle fatture elettroniche.

CONTABILITA' OSPITI - Stampa rette definitive - ULTIME RETTE ARCHIVIALE :LUGLIO 2014

Num. fattura: **1** **E** Parametri di elaborazione
 Num. conto: **17** Anno esercizio: **2015**
 Num. Corrispettivo: **1** Anno elaborazione: **2015**
 Data fatturazione: **30/04/2015** Mese da elaborare: **Aprile**

Stato dell'ospite

☒ Presenti Dal: **01/04/2015**
☒ Dimessi Al: **30/04/2015**
☒ Deceduti

Data stampa **26/03/2015**

Stampa fatture per:

☐ Privati
☒ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

Stampa fatture ospiti richiesti

Sede: **CASA DI RIPOSO** Reparto: **[Tutti i reparti]**

Da escludere

OSPITE	D.NASCITA	STATO
OSPITE A1	04/09/1909	Presente
OSPITE AA	04/09/1909	Presente
OSPITE D	10/10/1920	Presente
OSPITE E	19/10/1921	Presente
OSPITE G	29/05/1950	Presente

> >>

Da includere

OSPITE
OSPITE A
OSPITE B


Stampa solo:

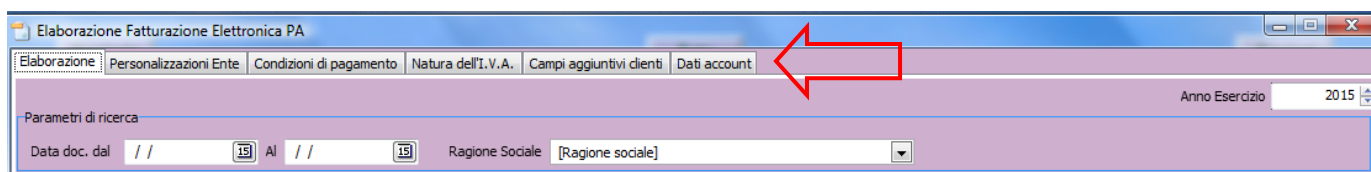
☐ Privati
☒ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

- Aggiorna contabilità con rette
- Archivia movimenti rette

ELABORAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA PA

Effettuare le impostazioni iniziali di raccordo per la creazione del file .XML e per l'invio dei dati.

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



Tale funzione è richiamabile dai seguenti applicativi:

- **Contabilità Economica => GESTIONE DATI**
- **Contabilità Finanziaria => IVA**
- **Contabilità Ospiti => RETTE**


CAMPI AGGIUNTIVI CLIENTI

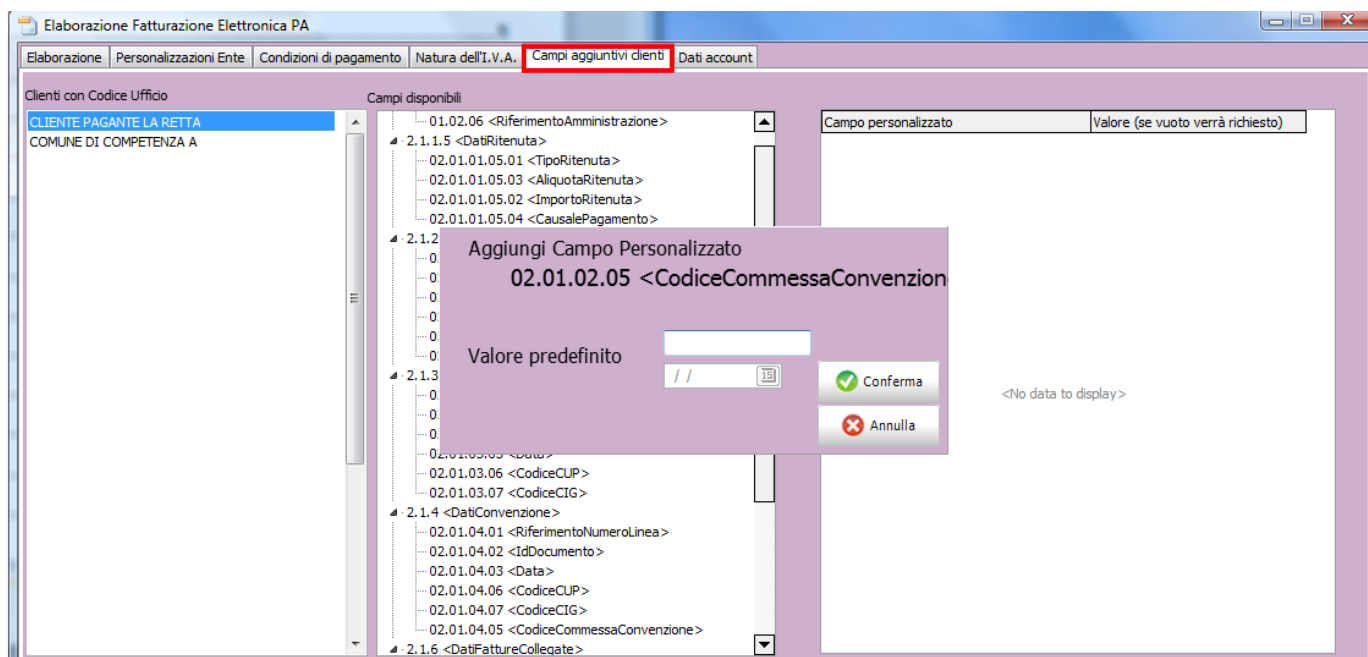
Utilizzare questa videata SOLO nel caso in cui il cliente PA (Comune, ASL, ecc.....) chiede obbligatoriamente l'inserimento di campi aggiuntivi nel file .XML in base al tracciato 1.1.

Alcuni campi, ancorché facoltativi secondo le specifiche del formato "Fattura PA", possono essere considerati dalla singola Amministrazione vincolanti per il pagamento sulla base di normative specifiche o di accordi contrattuali.

Per inserire come 'dati obbligatori' i dati considerati facoltativi da SdI occorre:

- selezionare il cliente interessato (sulla sx)
- selezionare i campi personalizzabili.

 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



Sulla sinistra della videata vengono evidenziati i clienti con l'attribuzione del codice identificativo d'ufficio, effettuare la selezione e passare poi sulla videata centrale per assegnare allo stesso i campi aggiuntivi.

Selezionare il campo riconducibile tramite il codice numerico, selezionare la freccia per portarlo sulla destra e:

-nel caso in cui venga compilato il valore predefinito lo stesso dato verrà riportato su ciascuna fatturePa intestata all'anagrafica selezionata.

-nel caso in cui il valore predefinito venga lasciato in bianco, lo stesso verrà proposto in fase di elaborazione fattura per essere compilato di volta in volta.

In base alla tipologia di informazione selezionata i campi prevedono l'inserimento di:

Numeri


Testo

Data

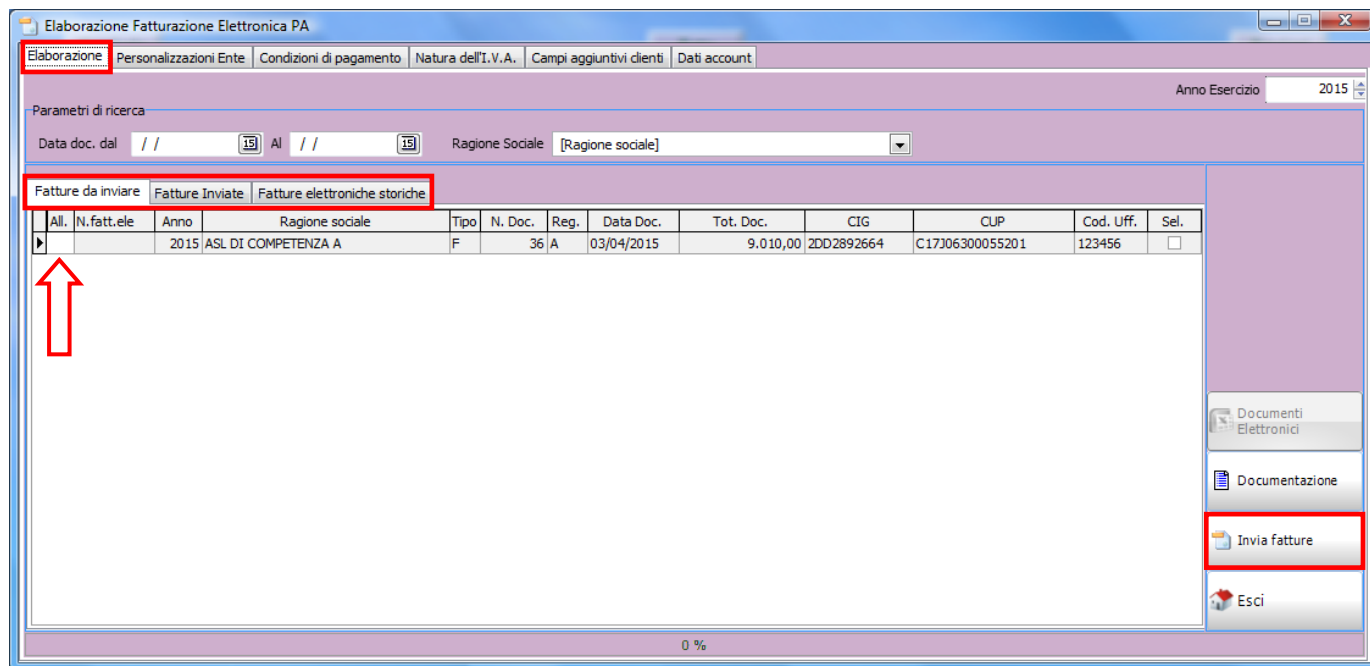
In presenza di campi obbligatori comuni ad un argomento il programma li propone automaticamente.

ELABORAZIONE

I documenti emessi a carico di clienti identificati come 'intestatari di fattura elettronica' (assegnatari

 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

quindi di ‘codice univoco ufficio’) risultano nella videata denominata ELABORAZIONE.



All.	N.fatt.ele	Anno	Ragione sociale	Tipo	N. Doc.	Reg.	Data Doc.	Tot. Doc.	CIG	CUP	Cod. Uff.	Sel.
		2015	ASL DI COMPETENZA A	F	36	A	03/04/2015	9.010,00	2DD2892664	C17306300055201	123456	<input type="checkbox"/>

FATTURE DA INVIARE:

Automaticamente il programma si posiziona su questa videata in modo da evidenziare in primis le fatture da elaborare/trasformare in .XML.


Nel caso in cui non siano stati effettuati tutti gli abbinamenti (vedi istruzioni nelle precedenti pagine) il programma non permette la creazione del file .XML.

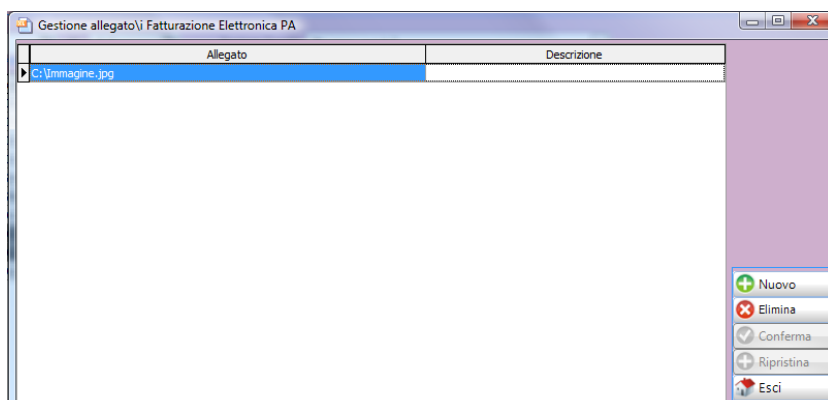
Inserimento ‘Allegati’

Nel caso si presenti la necessità di allegare dei documenti alla Fattura PA cliccare con il tasto destro sul campo **All.** e selezionare l'opzione '**Gestione Allegato/i**'.

Sulla videata che appare cliccare il tasto *Nuovo* sulla destra e selezionare il documento da allegare con le normali procedure di ricerca/selezione. La compilazione del campo *Descrizione* non è obbligatoria.

E' possibile allegare più documenti alla stessa fattura cliccando col tasto *Nuovo* dopo aver confermato l'inserimento del precedente allegato.

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



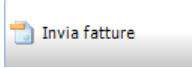
L'inserimento di tale informazione aggiuntiva viene segnalata tramite apposito contrassegno sulla riga stessa tramite l'apposizione di un * al campo **All.**

Impostare gli appositi parametri di ricerca:

Anno esercizio

Data Fattura dal ... Al ...


Ragione Sociale


Selezionare le fatture tramite la colonna 'Sel' posta sull'estrema destra e cliccare  per inviare tanti file .XML quante sono le fatture selezionate.

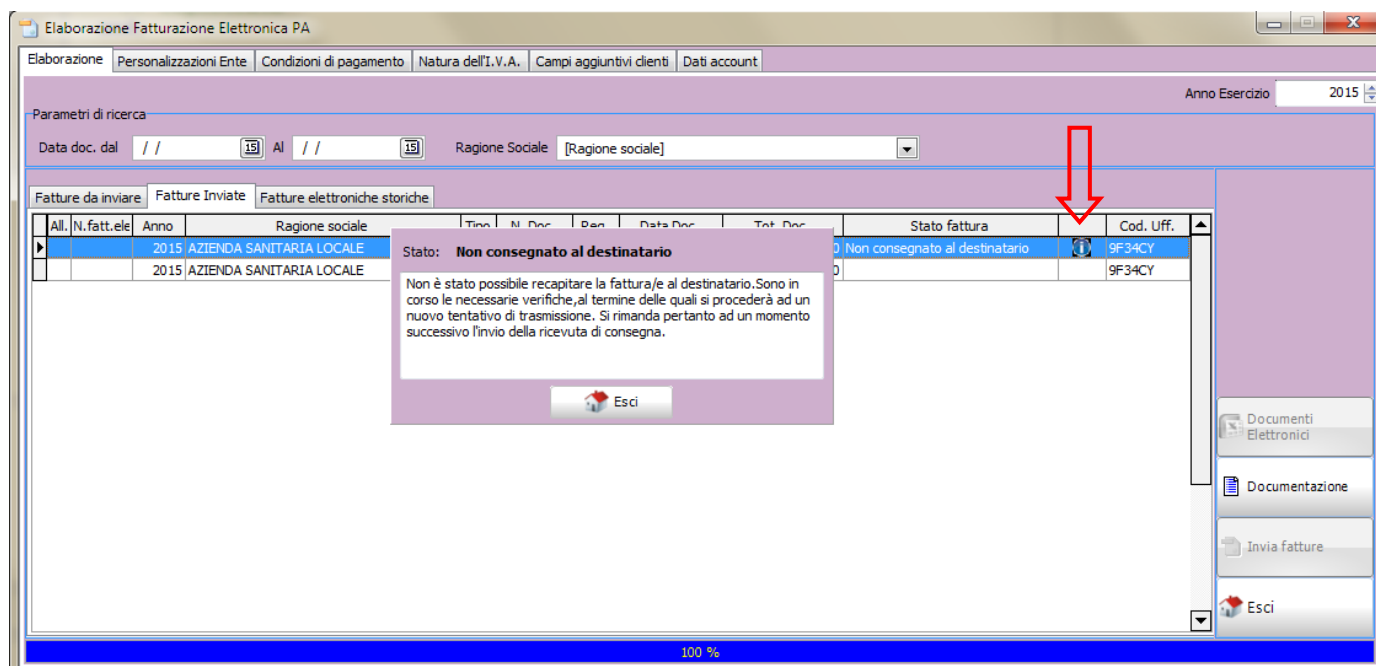
I file generati entrano nel sistema automatizzato di CBA, vengono firmati ed inviati al sistema SdI. Eventuali notifiche verranno recapitate all'indirizzo email indicato da ciascun cliente in fase di sottoscrizione del 'Contratto di fornitura servizi – Fatturazione Elettronica'.

FATTURE INViate:

Nella videata troviamo le fatture elettroniche con data successiva al 30/03/2015 per le quali è già stato creato ed inviato il file .XML.

Cliccare sul simbolo  per avere la dicitura estesa del messaggio trasmesso da SdI e sintetizzato nel campo 'Stato fattura'.


 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

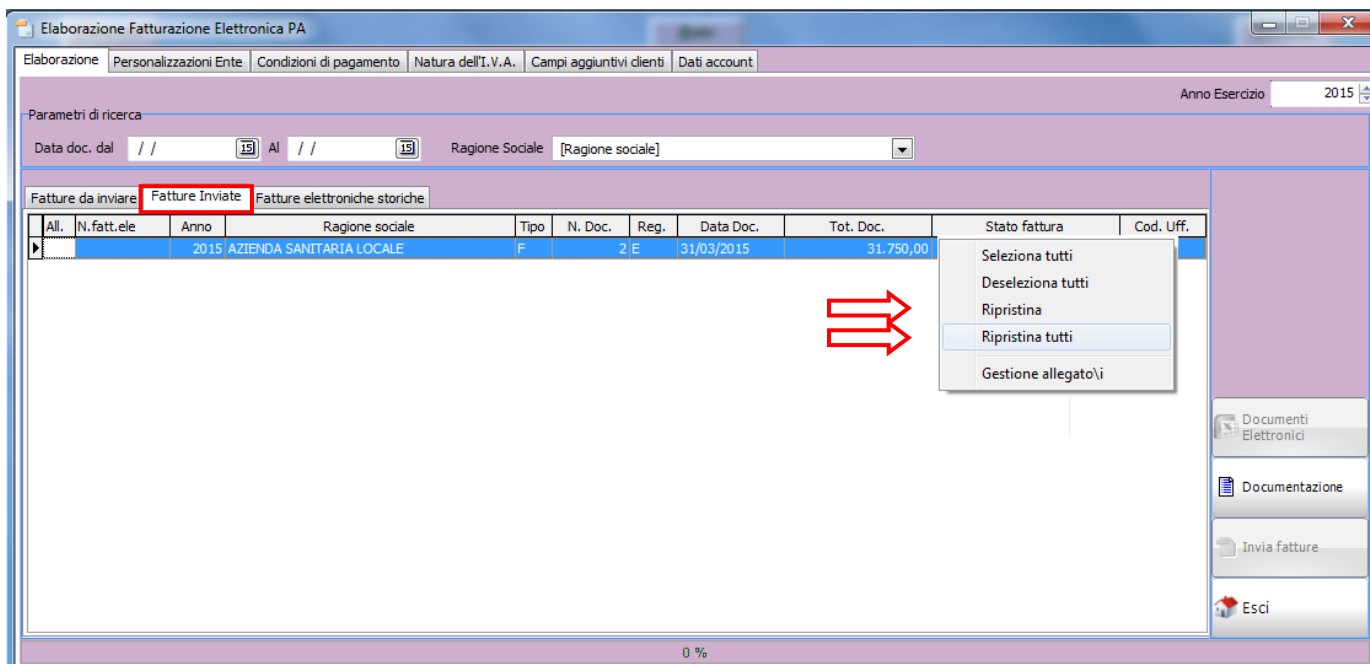


RE-INVIO FATTURE ELETTRONICHE PA

Per effettuare il re-invio di una fattura elettronica non andata a buon fine occorre operare come segue:

1. Entrare nella parte relativa a FATTURE INVIATE, cliccare con il tasto destro sulla fattura da re-inviare e selezionare la voce **Ripristina**. Nel caso in cui si dovessero re-inviare tutte le fatture presenti in videata selezionare la voce **Ripristina tutti**.

 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



Elaborazione Fatturazione Elettronica PA

Elaborazione Personalizzazioni Ente Condizioni di pagamento Natura dell'I.V.A. Campi aggiuntivi clienti Dati account

Anno Esercizio 2015

Parametri di ricerca

Data doc. dal / / Al / / Ragione Sociale [Ragione sociale]

Fatture da inviare **Fatture Inviare** Fatture elettroniche storiche

All.	N. fatt.ele	Anno	Ragione sociale	Tipo	N. Doc.	Reg.	Data Doc.	Tot. Doc.	Stato fattura	Cod. Uff.
		2015	AZIENDA SANITARIA LOCALE	F	2	E	31/03/2015	31.750,00		


Seleziona tutti
Deseleziona tutti
Ripristina
Ripristina tutti
Gestione allegato/i


Documenti Elettronici
Documentazione
Invia fatture
Esci

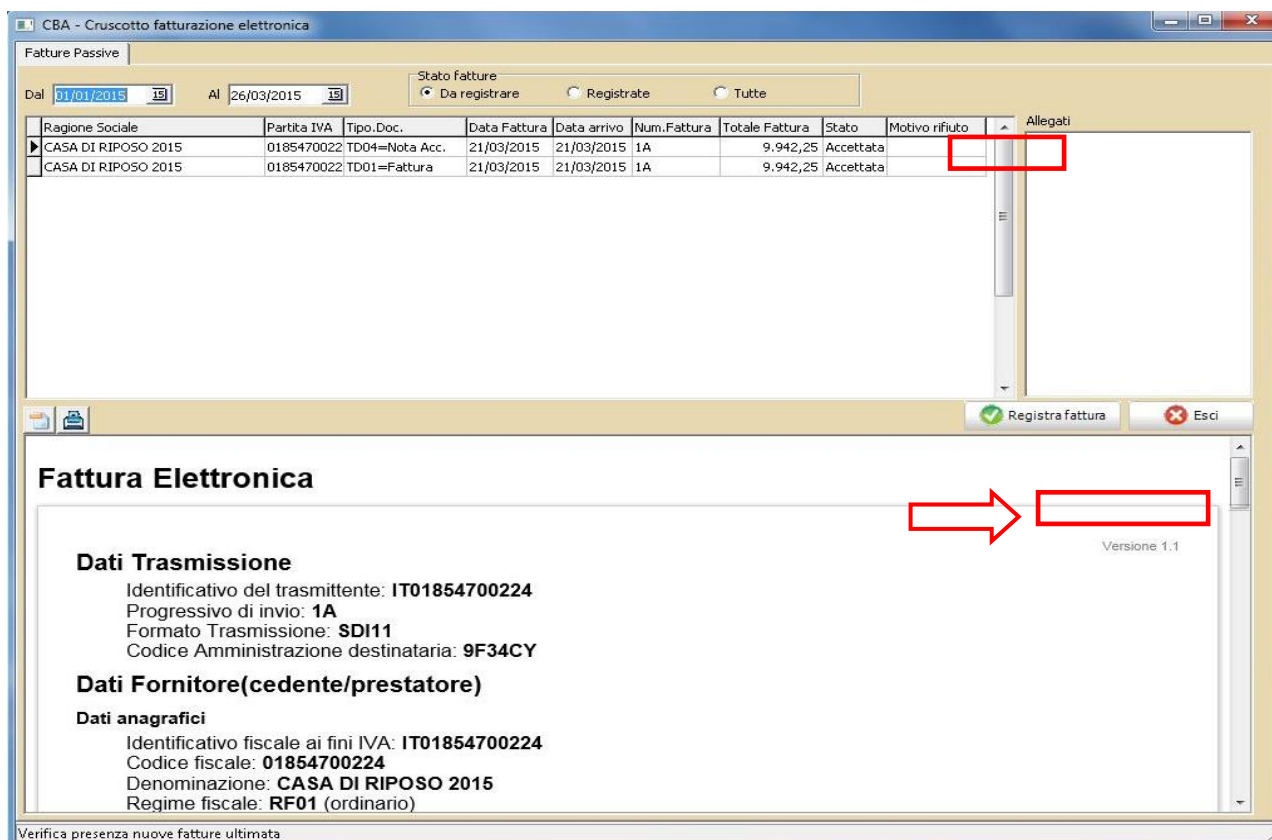
0 %

16.3 CICLO PASSIVO

Per fatture passive s'intendono le fatture emesse dai fornitori in formato .XML e inviate alla Pubblica Amministrazione tramite il sistema d'interscambio.

Attivare il pulsante  posto all'interno della registrazione delle fatture fornitori.

 SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



Stato fatture
☒ Da registrare ☐ Registrate ☐ Tutte

Ragione Sociale	Partita IVA	Tipo.Doc.	Data Fattura	Data arrivo	Num.Fattura	Totale Fattura	Stato	Motivo rifiuto	Allegati
CASA DI RIPOSO 2015	0185470022	TD04=Nota Acc.	21/03/2015	21/03/2015	1A	9.942,25	Accettata		
CASA DI RIPOSO 2015	0185470022	TD01=Fattura	21/03/2015	21/03/2015	1A	9.942,25	Accettata		

Fattura Elettronica

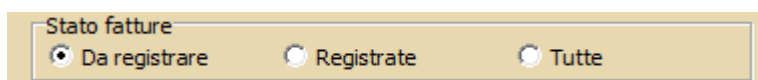
Dati Trasmissione
 Identificativo del trasmittente: IT01854700224
 Progressivo di invio: 1A
 Formato Trasmissione: SDI11
 Codice Amministrazione destinataria: 9F34CY

Dati Fornitore(cedente/prestatore)
Dati anagrafici
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01854700224
 Codice fiscale: 01854700224
 Denominazione: CASA DI RIPOSO 2015
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)



Versione 1.1

Verifica presenza nuove fatture ultimata

Automaticamente il programma visualizza nel riquadro in alto le fatture ‘Da registrare’ dando la possibilità d’interrogare anche quelle già registrate modificando le opzioni riguardanti lo ‘Stato fatture’.




Stato fatture
☒ Da registrare ☐ Registrate ☐ Tutte

La parte sottostante riporta una semplificazione dei dati in formato .XML con la possibilità di effettuare l’anteprima/stampa utilizzando gli appositi pulsanti  

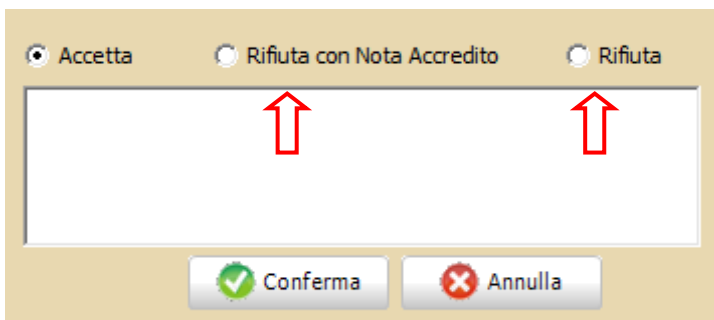
Al momento dell’arrivo della fattura la colonna relativa allo ‘stato’ non risulta compilata, occorre quindi accettarla o rifiutarla.

RIFIUTO FATTURA:

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Per attivare il campo relativo al rifiuto effettuare doppio clic sulla riga relativa alla fattura da rifiutare.

Tali opzioni vengono automaticamente disattivate al supero dei 15 giorni.



Selezionare la tipologia del rifiuto e scrivere nello spazio sottostante una motivazione (indicazione obbligatoria per entrambi i casi di rifiuto).

Rifiuta con Nota Accredito: la fattura elettronica PA rifiutata con tale causale deve comunque essere registrata (vedi istruzioni successive). Il programma invia automaticamente la notifica di rifiuto a SdI che provvederà a notificare il rifiuto al fornitore.


Sarà cura del fornitore emettere successivamente la relativa nota d'accredito ed eventuale altra fattura. La fattura '*Rifiutata con nota d'accredito*' risulterà quindi tra le fatture 'Registrate'.

Rifiuta: una volta selezionata questa causale viene inviata automaticamente a SdI la notifica di rifiuto e non viene più data la possibilità di registrare la fattura (è possibile visualizzarla solo tramite la selezione dello stato '*Tutte*').

Sarà cura del fornitore provvedere ad emettere fattura corretta con uguale numero e data.

Qualora invece, per diversi motivi, l'Ente non riesce né ad '*Accettare*' né a '*Rifiutare*' una fattura entro 15 giorni dalla notifica di ricevimento, il Sistema di Interscambio, invia al fornitore una notifica di decorrenza termini considerandola come '*Accettata*'.

Tale notifica segnala che il Sistema di interscambio ha regolarmente concluso la gestione (ricezione e consegna alla PA) della fattura oggetto della notifica e pertanto, dopo tale notifica, il SdI scarnerà la fattura del Suo Fornitore e qualsiasi comunicazione ad essa relativa.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018


La notifica di decorrenza non ha alcuna implicazione sulla verifica della correttezza e sulla successiva gestione della fattura e quindi si consiglia di contattare il fornitore.


Il sistema di conservazione, per maggiore sicurezza, conserva comunque tutte le fatture siano esse Accettate, Rifiutate o in Decorrenza dei Termini.

ACCETTAZIONE FATTURA:

E' possibile far partire la notifica di '**Accettazione**' in due tempi diversi:

1. manualmente, al momento della selezione dello 'Stato' attivabile con il doppio click sulla riga. La fattura può essere registrata dall'operatore in un secondo momento.
2. automaticamente, al momento della registrazione (viene compilato in automatico anche il relativo campo della griglia);


Selezionare la riga della fattura da registrare e cliccare  per ACCETTARE ed attivare la registrazione guidata della fattura come nell'esempio che segue.

 SAVINO SOLUTION <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Avanti = 

SELEZIONE REGISTRO IVA

E' possibile attribuire manualmente il numero di protocollo modificando quello proposto in automatico. Questo facilita l'inserimento della fattura in eventuali 'buchi' nella numerazione.



DATI FATTURA:

Data Registrazione

Data Arrivo

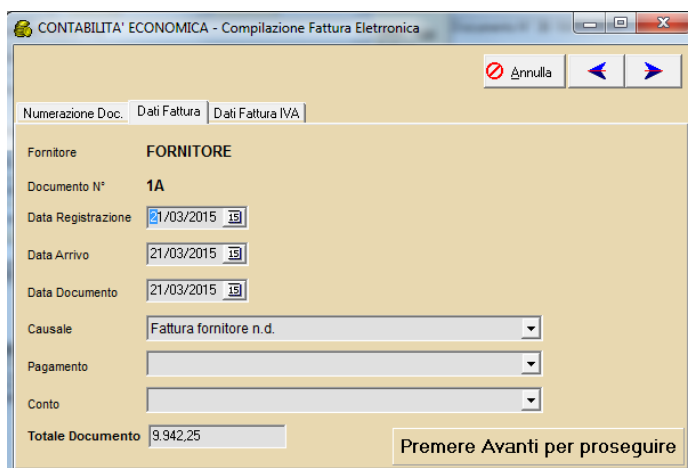
Data Documento


Causale

Condizioni Di Pagamento

Conto principale

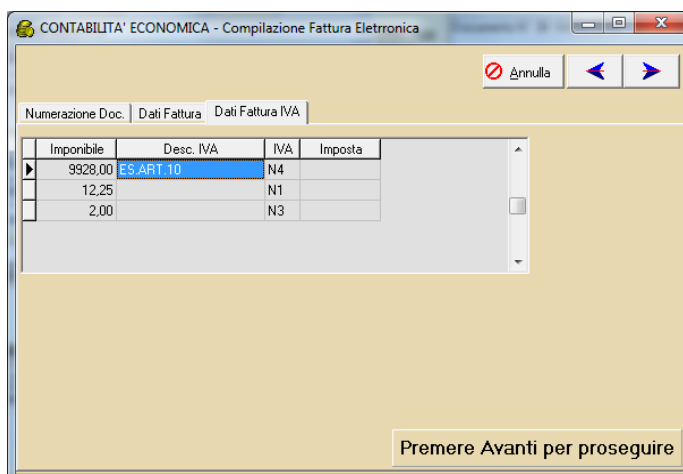
CIG



 SAVINO SOLUTION <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

DATI IVA SU FATTURA

Inserire il collegamento utilizzando il doppio click sulla riga relativa a 'Descr.IVA'




Imponibile	Desc. IVA	IVA	Imposta
9928,00	ES.ART.10	N4	
12,25		N1	
2,00		N3	

Al termine di quest'ultimo passaggio la fattura risulta come acquisita nel programma di contabilità di riferimento dando quindi la possibilità di modificare/integrare i dati mancanti.

Particolarità varie :


1. effettuare manualmente l'eventuale suddivisione dell'importo su più conti;
2. attribuire eventuali centri di attività e rettifiche di bilancio;
3. completare eventuali importi diversi da imponibile, % e importo ritenuta in caso di compilazione automatica di ritenuta d'acconto;
4. in caso di nuovo fornitore la videata in Anagrafica Clienti/Fornitori viene compilata in automatico nei suoi campi principali (Ragione Sociale, indirizzo e Partita IVA). Entrare nell'anagrafica stessa per completare l'inserimento delle altre informazioni.
5. Fatture in REVERSE CHARGHE: selezionare N6 alla richiesta dei DATI IVA e col doppio click sulla riga selezionare la % interessata.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

17 REGISTRO DI PROTOCOLLO

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

1. La schermata che appare aprendo il programma è quella di registrazione dei protocolli; questa scelta operativa evita qualche passaggio inutile in quanto le operazioni che vengono svolte solitamente nel programma sono quelle di registrazione e/o di ricerca.
2. Premere il pulsante *NUOVO* per iniziare la registrazione; viene proposto ANNO, DATA e NUMERO PROTOCOLLO (quest'ultimo solitamente è il numero progressivo dell'anno).
3. Selezionare il *TIPO*; la nuova tipologia 'INTERNO' consente di registrare documentazioni che gravitano all'interno del circuito interno seguendo la stessa numerazione del registro protocollo.
4. Selezionare l'*ARGOMENTO* a cui solitamente sono collegati i 'riferimenti di archivio'.
5. Selezionare l'*OGGETTO FREQUENTE* se gestito (tale campo solitamente è utilizzato per una più veloce compilazione del campo descrittivo/oggetto del protocollo).
6. Compilare o completare la parte relativa all'*OGGETTO* del protocollo.
7. Verificare e se necessario modificare i *RIFERIMENTI DI ARCHIVIO* che solitamente sono collegati con l'argomento.
8. Selezionare la tipologia *MITTENTE/DESTINATARIO* (in automatico il programma propone il pallino su Esibente):
 - 8.1 ESIBENTE: attinge dalla tabella Esibenti specifica del programma Protocollo.
 - 8.2 CLIENTE/FORNITORE: attinge dalle anagrafiche clienti/fornitori della Contabilità Economica/Finanziaria.
 - 8.3 OSPITI: attinge dal fascicolo ospiti della Contabilità Ospiti / Contabilità Utenti / CSS.
 - 8.4 PERSONE DI RIFERIMENTO: attinge dalle persone di riferimento della Contabilità Ospiti

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	
		Data: 25.05.2018

Contabilità Utenti / CSS.

8.5 DIPENDENTI: attinge dall'anagrafica dei dipendenti del software Stipendi/Presenze/Turni.

9. Selezionare l'anagrafica desiderata aprendo la tendina relativa o digitando le iniziali dell'anagrafica.

10. Compilare se gestito il campo relativo alle *SPESE* e *TIPOLOGIA DI SPEDIZIONE*.

11. Compilare se gestita la parte relativa agli *UFFICI* di competenza del documento protocollato.

12. Al termine premere il pulsante *CONFERMA*.

1.1. ESEMPIO PRATICO

SIPCAR PLUS - Registro Protocollo

ASP

Gestione Stampe

Registro Protocollo Funzioni di Raggruppamento

1.2 SELEZIONARE LA TIPOLOGIA

DATI GENERALI

Anno Data Movimento

Numero/bis

Argomento Oggetti frequenti

1.3 SELEZIONARE L'ARGOMENTO, L'OGGETTO FREQUENTE SE GESTITO E COMPILARE LA DESCRIZIONE/OGGETTO DEL PROTOCOLLO

1.7 CONFERMARE LA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO PREMENDO IL PULSANTE CONFERMA

1.1 PREMERE IL PULSANTE NUOVO

1.4 SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI MITTENTE/DESTINATARIO E SUCCESSIVAMENTE DALLA TENDINA L'ANAGRAFICA DESIDERATA

1.5 UTILIZZARE I TASTI PRESENTI PER AGGIUNGERE PIU' MITTENTI/DESTINATARI, CONFERMARE O RIPRISTINARE L'INSERIMENTO, RICERCARE LE ANAGRAFICHE

1.6 COMPILARE SE GESTITO LA PARTE RELATIVA AGLI UFFICI DI RIFERIMENTO

Collegamento protocollo

Anno	N° Protocollo	Prec./Succ.	Argomento

Stato

☒ Stampato

☒ Annullato

Riferimenti archiviazione

Data

Filza FASCICOLO

CATEGORIA SUB.FASCICOLO

Mittenti/Destinatari

Origine Mittente/Destinatario

☐ Esibente ☐ Cliente/fornitore ☐ Ospiti ☐ Persona Riferimento ☐ Anagrafica Dipendenti

Destinatario

Sezione a cui passa l'esibito per l'esaurimento


Ufficio	Data	Documento	Stato

CBA Informatica S.r.l. Tel 0464/491600 Fax 0464/412299 www.cba.it



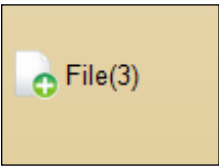
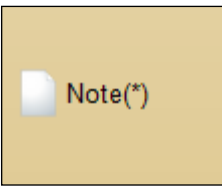
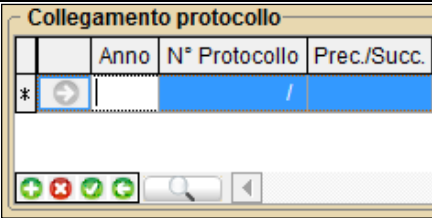


ASP


07/07/2011

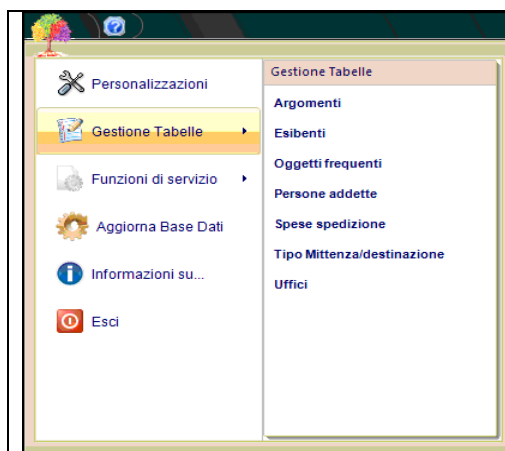
08.27.46

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

1.2. FUNZIONI

	<p>Questi pulsanti permettono di inserire, eliminare, confermare e/o ripristinare delle informazioni all'interno della tabella di riferimento.</p>
	<p>Questo pulsante consente di aggiungere in tabella un nuovo ESIBENTE.</p>
	<p>All'interno del bottone FILE è possibile associare al protocollo registrato e confermato tutti i tipi di file/documenti/immagini. Il numero tra parentesi si riferisce a quanti documenti sono stati associati al protocollo selezionato.</p> <p>NB: tutti i file allegati vengono salvati anche all'interno di un database specifico CBA denominato CBARPALLEGATI.fdb creatosi in automatico; quindi è possibile anche cancellare i file salvati sul proprio PC o sul PC dedicato (es. cartella condivisa del PC Server) dopo aver operato e salvato gli allegati nel software Protocollo CBA.</p>
	<p>Il campo NOTE è relativo al protocollo registrato ed il suo contenuto non viene stampato nel registro protocollo ma solo visualizzato e memorizzato nella registrazione. L'asterisco simboleggia che vi sono delle note compilate.</p>
	<p>Per collegare tra loro i protocolli utilizzare la procedura apposita; premere il bottone  e successivamente il bottone  per ricercare il protocollo da collegare oppure inserire direttamente il numero se noto.</p>

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



Le Tabelle e le Personalizzazioni si trovano all'interno dell'icona 'albero' in alto a sinistra. Premere l'icona per far apparire i seguenti menù:


- Personalizzazioni
- Gestione Tabelle
- Funzioni di Servizio
- Aggiorna Base Dati
- Informazioni su
- Esci

RICERCA PROTOCOLLI

I parametri di ricerca dei protocolli registrati sono:

- DALLA DATA MOVIMENTO ... ALLA DATA MOVIMENTO...
- DAL NUMERO PROTOCOLLO ... AL NUMERO PROTOCOLLO ...
- TIPOLOGIA DI PROTOCOLLO
- DALLA DATA ALLA DATA DI RIFERIMENTO PER I PROTOCOLLI IN ARRIVO
- NUMERO DI RIFERIMENTO PER I PROTOCOLLI IN ARRIVO
- STATO PROTOCOLLO (Tutti – Stampati – Annullati)
- MITTENTE/I – DESTINATARIO/I – TUTTI
- ARGOMENTO/I – TUTTI
- UFFICIO/I – TUTTI
- PAROLA NELL'OGGETTO

Inserire i parametri desiderati e premere il pulsante CERCA per visualizzare nella griglia il risultato.

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Registro Protocollo - Stampa/Ricerca libera

Dal al

Dal numero / al numero /

Data rif. dal Data rif. al

Riferimento

Tipo Protocollo
☐ Partenza ☐ Arrivo ☐ Interno ☒ Tutti

[Protocollo con Mittente/Destinatario uguale a]

[Protocollo con Argomenti uguale a]

[Protocollo con Uffici uguale a]

Stato Protocollo
☒ Tutti ☐ Stampati ☐ Annullati

Ricerca parole in oggetto

Anno	Nr. Prot.	Tipo	Data Mov.	Mittente/Destinatario	Data Rif.	Rif. Protocollo
<No data to display>						

Oggetto


Aiuto Ricerca Stampa Esporta Esci

E' possibile inoltre effettuare la Stampa con alcune opzioni e l'esportazione dati della griglia visualizzata.

RAGGRUPPAMENTO ESIBENTI/ARGOMENTI

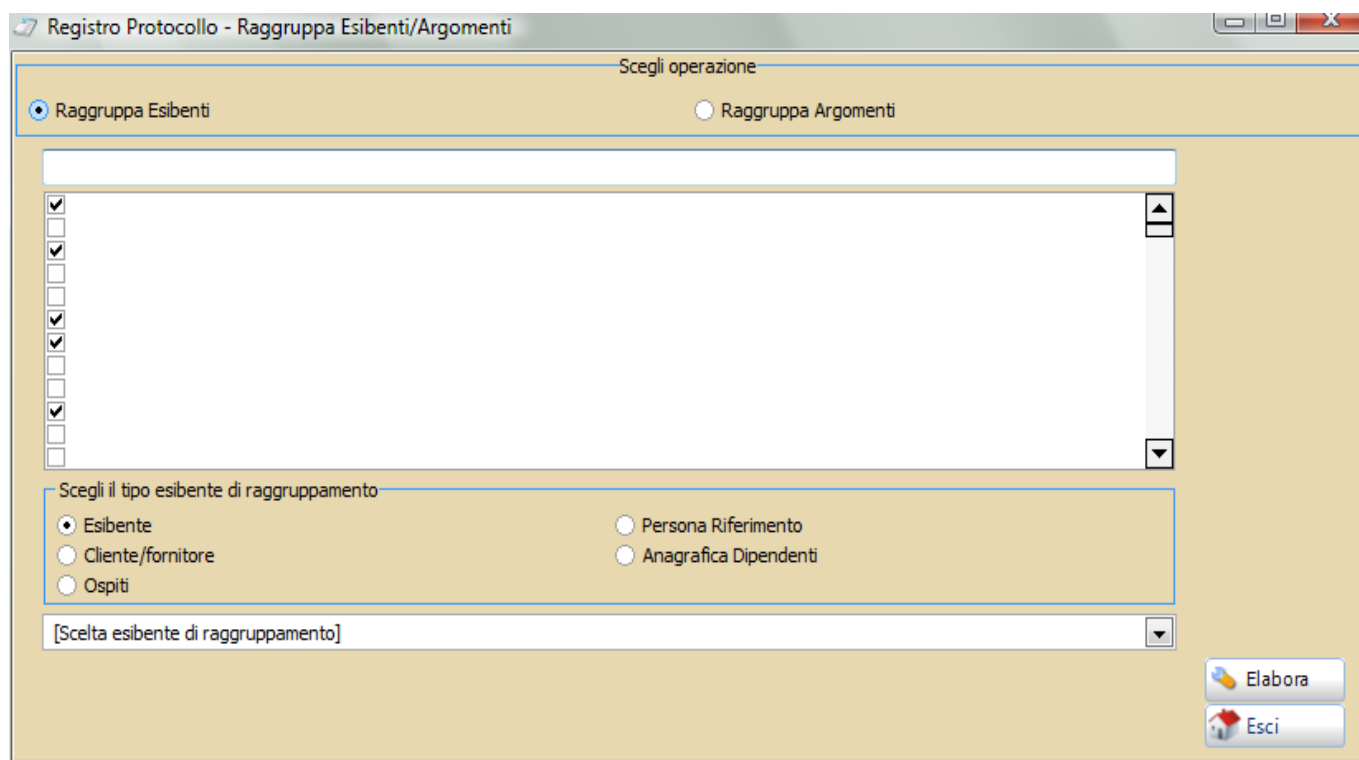
La funzione, presente anche nella versione precedente del programma, consente di raggruppare Esibenti e/o Argomenti per una razionalizzazione dei dati gestiti nel corso degli anni. Utilizzare tale funzione con molta attenzione in quanto in base alle operazioni svolte i dati di riferimento possono essere modificati.


Scegliere l'operazione 'RAGGRUPPA ESIBENTI' per ottenere l'elenco dei mittenti/destinatari,

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

selezionare tramite flag le anagrafiche da raggruppare, selezionare il tipo di esibente e l'anagrafica desiderata ed infine premere il pulsante ELABORA. La nuova anagrafica sostituirà l'informazione nei protocolli già registrati e stampati di tutti gli anni.

Procedura analoga anche con l'opzione 'RAGGRUPPA ARGOMENTI'; selezionare gli argomenti che si desiderano raggruppare e successivamente l'argomento che sostituirà nei protocolli già registrati quelli selezionati. In questo modo l'argomento prescelto sostituirà quelli selezionati in tutti i protocolli già registrati.



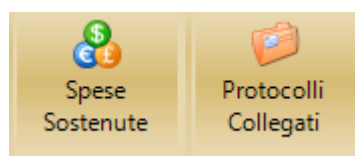
 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

STAMPE

L'esposizione della stampa 'REGISTRO PROTOCOLLO' prende in considerazione le opzioni che si trovano all'interno delle Personalizzazioni.




In base alle opzioni selezionate, la stampa del registro risulterà più o meno dettagliata di informazioni e quindi potrà occupare poco o molto spazio in fase di stampa su supporto cartaceo.



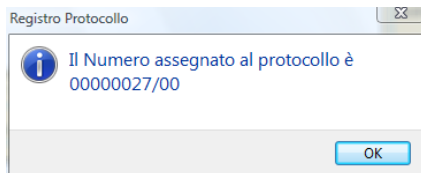
Le altre stampe consentono, in base ai parametri di ricerca impostati, di stampare e/o esportare i dati desiderati relativi alle Spese Sostenute per l'invio della posta e dei Protocolli Collegati per una veloce rintracciabilità delle informazioni.

GESTIONE MULTIPLA INSERIMENTO PROTOCOLLI


Il sistema consente l'inserimento multiplo contemporaneo dei dati nel registro protocollo. In automatico sarà il programma ad assegnare il numero di protocollo corretto nell'eventualità di registrazione multipla dei protocolli da parte di più operatori. L'operatore che si troverà in questa situazione sarà avvertito da un

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

messaggio simile a quello riportato di seguito.



Il messaggio testimonia che il numero di protocollo assegnato in precedenza nella fase iniziale di registrazione è stato assegnato all'utente che per primo ha terminato e confermato l'operazione di inserimento; in questo caso al secondo utente, dopo aver confermato il suo inserimento, apparirà il messaggio.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

18 PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOLUZIONE COMPLETA CBA –


Dall'11 ottobre 2015 le PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI devono adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche riportate nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

I requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico sono (DPCM 3 dicembre 2013):

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:
 - a) univoca identificazione ed autenticazione 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.
2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le principali innovazioni introdotte dalla norma sono:

1. introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative omogenee –AOO- (*);
2. revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi;
3. obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA;
4. superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico;
5. conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo;
6. modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo;
7. disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

di documenti informatici tra sistemi di protocollo

8. generazione dell'impronta per ogni documento informatico

Ulteriori info al link :

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>

(*) Si definisce AOO un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo.

Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea deve coincidere con quello che è presente sull'IPA, sia che si tratti di quello proposto dalla stessa amministrazione in sede di iscrizione, sia che si tratti di quello assegnato alla medesima dall'Indice PA in caso di non univocità.


18.1 CREAZIONE/MODIFICA PASSWORD D'ACCESSO

Gli utenti che hanno accesso al software PROTOCOLLO INFORMATICO devono essere obbligatoriamente inseriti all'interno del sistema Password CBA.

Per adempiere alla normativa è necessario identificare utenti corrispondenti a persone fisiche (nome e cognome) e NON utilizzare ad esempio utenti tipo UFFICIO PROTOCOLLO o UFFICIO AMM.VO. Per creare utenti specifici utilizzare il sistema password di CBA.

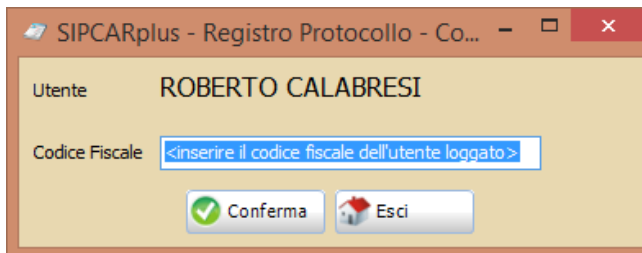
La funzione è accessibile da parte dell'amministratore delle password CBA tramite il Menù principale di CBA attraverso l'icona:



	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018




Agli utenti abilitati all'utilizzo del programma PROTOCOLLO verrà richiesto, solo al primo accesso al software, l'inserimento del proprio codice fiscale (dato obbligatorio per proseguire) - per il momento il controllo viene effettuato solo sull'ultimo carattere inserito, eventuali correzioni/modifiche si potranno effettuare tramite Tabelle => Gestione Account.



Tra gli utenti abilitati all'accesso nel Protocollo è necessario identificare il Responsabile di Gestione (responsabile o dirigente interno alla Struttura) il quale potrà:

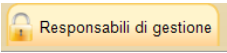
- ANNULLARE i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione);
- MODIFICARE i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori se NON ancora inviati in archiviazione (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione).

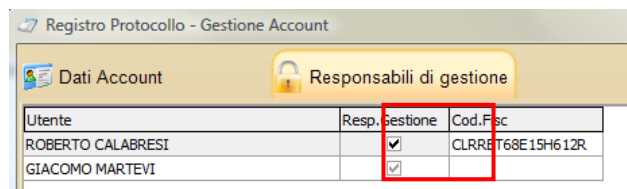
Il cliente nomina il Responsabile della Gestione Documentale interno, ai sensi del DPCM 13 novembre 2013, e affida a Savino Solution Srl, in accordo con CBA, servizi quali: la consulenza ed il supporto necessari all'espletamento dell'attività del responsabile della gestione documentale.

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

Per attivare tale identificazione entrare in:

TABELLE => GESTIONE ACCOUNT

Cliccare sul riquadro  per visualizzare l'elenco degli utenti abilitati all'accesso al Protocollo ed attivare il parametro relativo al Responsabile di Gestione (possibilità esclusiva dall'amministratore delle password di CBA).



Utente	Resp. gestione	Cod. Fisc.
ROBERTO CALABRESI	<input checked="" type="checkbox"/>	CLRRBT68E15H612R
GIACOMO MARTEVI	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tramite questa videata è anche possibile correggere/modificare eventuali codici fiscali inseriti in maniera errata.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) – ENTI INTERNI

Il registro protocollo deve far riferimento all'Area Organizzativa Omogena (AOO) dell'Ente.

Nel caso in cui vi siano più AOO, ogn'una di esse dovrà avere una numerazione separata progressiva del proprio registro di protocollo.

Per adempiere a questa indicazione, il sistema CBA si avvale della funzione già presente denominata 'Enti protocollo' ed oggi denominata 'Enti protocollo/A.O.O.'.

Possono presentarsi due situazioni:


1. Nel caso in cui non sia mai stata abilitata tale funzione, in automatico verrà abilitata, creando una AOO denominata con la ragione sociale dell'Ente e ad essa verrà attribuito un codice; descrizione e codice possono essere modificati dall'operatore tramite la procedura ENTI PROTOCOLLO/A.O.O. della Gestione Tabelle (operazione permessa solo prima del 1° invio).

Tutti i protocolli già registrati e tutti quelli successivi faranno capo a tale AOO.

2. Nel caso in cui invece l'Ente abbia già in uso la funzione 'Enti protocollo', si dovrà decidere:

A) se sono realmente AOO diverse: attivare i parametri 'Attivo' ed inserire il codice dell' 'Area Organizzativa Omogenea' (codice identificativo alfanumerico presente sull'IPA, sia che si tratti di quello proposto dalla stessa amministrazione in sede di iscrizione, sia che si tratti di quello assegnato alla medesima dall'Indice PA in caso di non univocità) per procedere con l'usuale protocollazione (più AOO corrispondono a più registri di protocollo con numerazione progressiva separata).

B) se NON si tratta di AOO diverse: è necessario crearne una nuova (l'unica che risulterà Attiva) con la

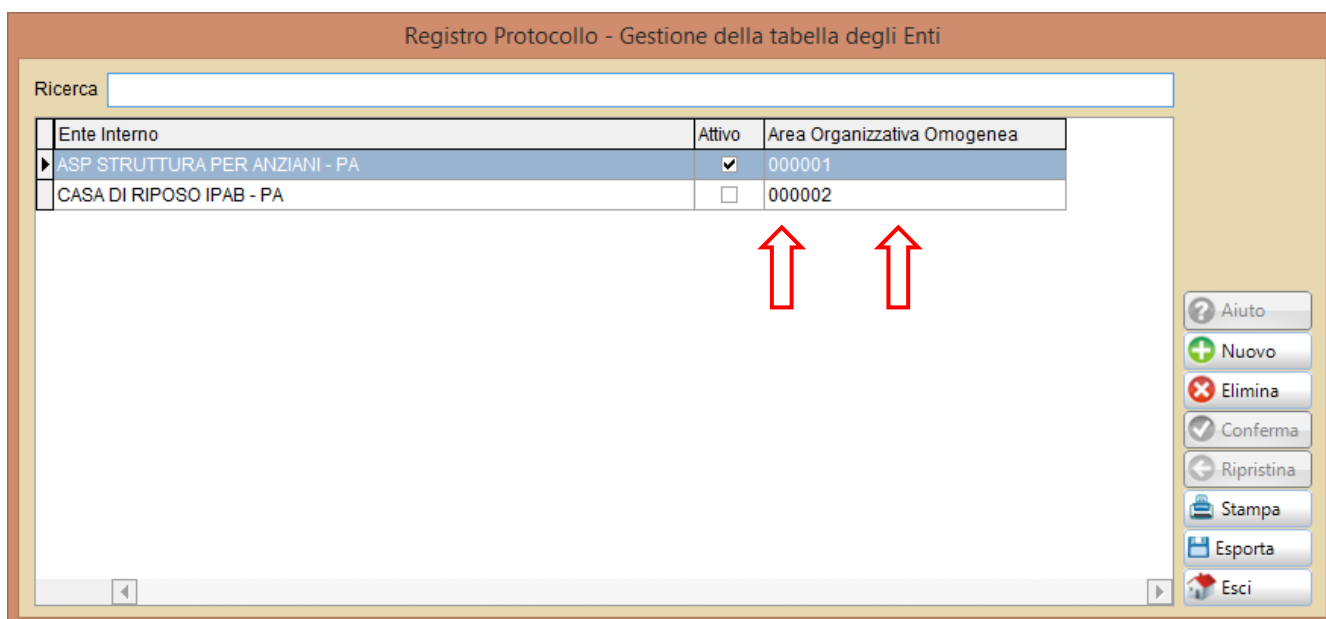
 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

quale iniziare a protocollare dal 12/10/2015 con il nr.1.

Cliccare il tasto ‘Nuovo’, inserire i dati richiesti e confermare con l’apposito tasto.

Le precedenti AOO rimangono quindi NON attive ma non potranno essere cancellate.

L’assegnazione del parametro ‘Attivo’ ad almeno una AOO è obbligatoria per poter proseguire con l’inserimento dei protocolli.

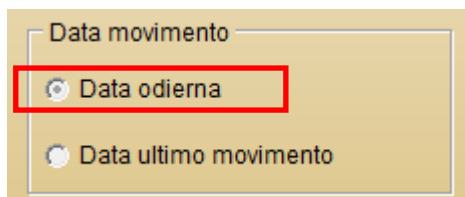


Ente Interno	Attivo	Area Organizzativa Omogenea
ASP STRUTTURA PER ANZIANI - PA	<input checked="" type="checkbox"/>	000001
CASA DI RIPOSO IPAB - PA	<input type="checkbox"/>	000002


NEWS OPERATIVITA’

Con la SOLUZIONE COMPLETA CBA o abilitando la funzione Crea file per Archiviazione in PERSONALIZZAZIONI => ARCHIVIAZIONE vi sono alcuni aspetti da conoscere quali:

1) DATA/ORA MOVIMENTO (data di registrazione) dei protocolli: NON può essere modificata. Questo non vuol dire che tutta la corrispondenza del giorno X deve essere necessariamente protocollata entro lo stesso giorno, in quanto la corrispondenza del giorno X può essere protocollata anche il giorno/i successivo/i assumendo la data del giorno di registrazione.



ATTENZIONE: la data proposta in automatico dal sistema è quella impostata sul PC Server e non sui singoli PC collegati alla rete. Se la data e/o ora non risultassero corrette, è necessario modificare le

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

impostazioni sul PC Server.

E' reso quindi obbligatorio effettuare le registrazioni in Ordine Cronologico (il campo che lo permetteva è stato disabilitato).

☐ Permetti inserimento non in ordine cronologico

2) MODIFICA PROTOCOLLI: i protocolli inseriti da un determinato utente NON possono essere modificati da altri utenti (ad esclusione del Responsabile di Gestione).

Dopo l'avvenuto invio nel sistema di conservazione (giorno lavorativo successivo), NON è più possibile apportare modifiche ai protocolli neppure da colui il quale li ha inseriti/registrati. L'unica operazione ammessa è l'ANNULLAMENTO da parte del Responsabile di Gestione.

3) STAMPATO: il campo 'Stampato' viene gestito automaticamente in base all'invio dei dati al sistema di conservazione.

Stato

☐ Stampato

☐ Annullato

Anche il parametro 'Imposta protocolli come "stampato"' della STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO viene ignorato.

4) NUMERAZIONE: l'unica numerazione ammessa è quella PROGRESSIVA.

Progressivo Registro Protocollo

☒ Numerazione progressiva

☐ Riempi spazi vuoti

☐ Numerazione progressiva unica per più enti protocollo


5) CAMPI OBBLIGATORI: la compilazione di 'Oggetto' ed 'Esibente' è stata resa obbligatoria.

E' quindi disabilitata la scelta ☐ Oggetto Protocollo ed esibente non obbligatori.

PROTOCOLLAZIONE MAIL PEC

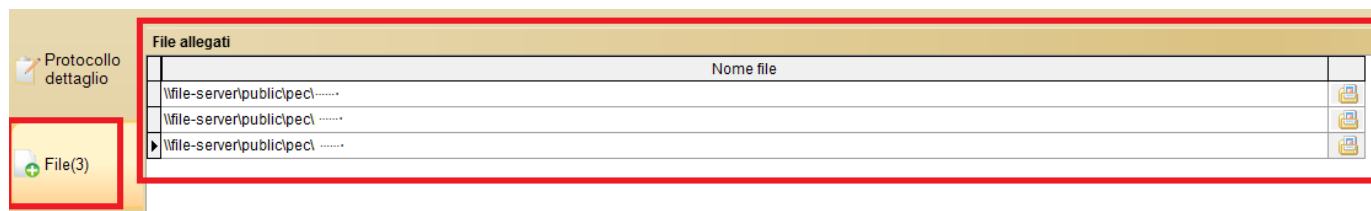
Il nostro sistema non acquisisce/importa direttamente nel software Protocollo le mail PEC.

Le stesse DEVONO essere protocollate riportando nell'oggetto il contenuto descrittivo della mail ed allegando come file le notifiche/allegati che accompagnano la PEC. Si consiglia di salvare i file allegati sul proprio pc (o in una directory dedicata) e poi allegarli nel software Protocollo di CBA utilizzando la


 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

sezione FILE come nell'esempio sotto riportato.

Con un unico numero di protocollo è quindi possibile gestire tutto il processo.

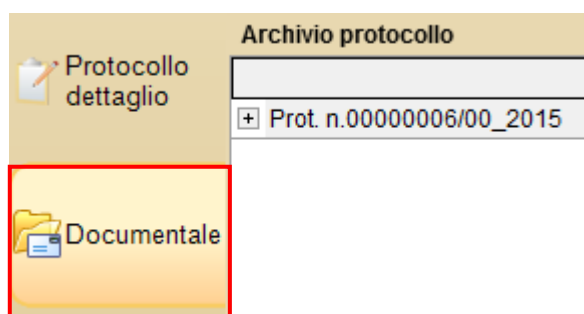


FILE

Utilizzare le funzioni  poste in basso a sinistra della videata per aggiungere o eliminare eventuali files allegati.


Tutti i files allegati vengono salvati all'interno di un database specifico CBA creatosi in automatico e denominato CBARPALLEGATI.fdb; è quindi possibile cancellare i file salvati sul proprio PC o sul PC dedicato (es. cartella condivisa del PC Server) dopo aver operato e salvato gli allegati nel software Protocollo CBA. Nel sistema di conservazione vengono inviare esclusivamente le impronte digitali dei documenti allegati (sha256-hash) e non i fisici documenti.

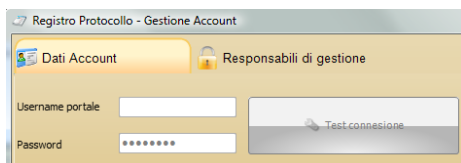
PER CHI GESTISCE IL SOFTWARE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE CBA: i files vengono salvati/conservati con la solita metodologia. Nel software Archiviazione Documentale vengono salvati i files, nel sistema di conservazione vengono inviate le impronte sha256-hash degli stessi.




DATI ACCOUNT

Il sistema assume automaticamente i dati attingendo della FATTURAZIONE ELETTRONICA CBA (account, password, test di connessione). Nel caso in cui il cliente non abbia già attivo il sistema di Fatturazione Elettronica CBA, deve attendere l'invio delle credenziali di accesso prima di poter procedere con l'automatismo di invio dati nel sistema di conservazione.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	Data: 25.05.2018
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	



 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

VIDEATA DI LOG

Ogni protocollo ha la sua videata di log in cui vengono memorizzate tutte le operazioni effettuate sul protocollo stesso indicando data/ora/utente/tipo di operazione (inserimento / modifica / annullamento / archiviazione).

I dati qui esposti sono in sola lettura.




TERMINOLOGIA

- Formato di stampa PDF/A: Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:


- assenza di collegamenti esterni;
 - assenza di codici eseguibili quali javascript ecc...;
 - Assenza di contenuti crittografati.
-
- SHA256 – HASH-: carta d'identità del protocollo e degli eventuali allegati. E' una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta unica in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali.

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

REGISTRO DELLE FATTURE

20/10/2014 16:50: NEWS MEF-Registro delle Fatture

Si informano le pubbliche amministrazioni registrate sulla piattaforma, ad eccezione di quelle che utilizzano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGES), che è possibile avvalersi delle funzionalità che consentono la tenuta del registro unico delle fatture ai sensi dell'art. 42 del DL 66/14. Per accedere a tali funzionalità il Responsabile dell'amministrazione deve procedere con la "Richiesta registro fatture" presente nel menù "Utilità".

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

CREAZIONE/INVIO FILES

Il sistema genera i files che vengono inviati in automatico in archiviazione sostituiva seguendo il canale della FATTURAZIONE ELETTRONICA CBA. Essendo la procedura installata su PC Server, tale PC non dovrà essere mai spento e dovrà essere sempre collegato alla rete esterna.

Automaticamente, il giorno successivo alle ore 12.00, il programma genera ed invia al sistema di conservazione i seguenti files:

1. File PROTOCOLLO.pdf/A del giorno richiesto con Impronta sha256 del protocollo ed eventuali file allegati (*NON VENGONO ARCHIVIATI I FILES MA SOLO L'IMPRONTA SHA256-HASH DEGLI STESSI*).

Protocollo informatico del

Codice Indice P.A.

Area Organizzativa Omogenea

Impronta sha256 del protocollo					
Numero	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto	Allegati
585E81D06779931C60734B760461D7F768677F57C403FF0AD69D8847D8C1185D					
00000009/00	29/09/2015				cruscottopassive.png - SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594 C9031B1BC502C3A6ABE79D0A
776CDDCEB26E13C583218D340F0B4874C5568FC96198C505A473BA8E8D6BDAD					
00000008/00	29/09/2015				cruscottopassive.png - SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594 C9031B1BC502C3A6ABE79D0A


2. File LOG.pdf/A del giorno richiesto: riporta le informazioni dei protocolli ed eventuali allegati in formato XML.

LOG Modifiche Protocollo informatico del giorno

Codice Indice P.A.

Area Organizzativa Omogenea

Data-Ora	Utente	Codice Fiscale	Numero Protocollo	Tipo Operazione
25/09/2015 - 11:11:24			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:10:33			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:09:15			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:08:58			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:06:46			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:03:05			00000007/00	INSERIMENTO

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P.
	Autore: Nicola Savino	MARGHERITA GRAZIOLI
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

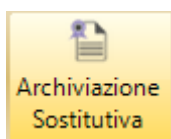
3. File METADATI.xml del giorno richiesto : riassume brevemente il contenuto dei documenti in modo da facilitarne l'identificazione.

```

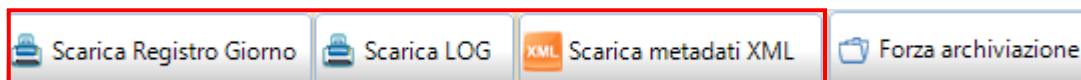
▼ <Protocols_Metadata>
  ▼ <Header>
    <Data>2015-09-29</Data>
    <CodicePA>azienda_a</CodicePA>
    <CodiceA00>123-CASA DI RIPOSO</CodiceA00>
  </Header>
  ▼ <Protocolli>
    ▼ <Protocollo>
      <NumeroProtocollo>00000009/00</NumeroProtocollo>
      <Mittente>                                     </Mittente>
      <Destinatario>CASA DI RIPOSO 2015</Destinatario>
      <Oggetto>CASA DI RIPOSO 2015</Oggetto>
      ▼ <ImprontaSHA256>
        585E81D06779931C60734B760461D7F768677F57C403FF0AD69D8847D8C1185D
      </ImprontaSHA256>
      ▼ <Allegati>
        cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594C9031B18C502C3A6ABE79D0A-
      </Allegati>
    </Protocollo>
    ▼ <Protocollo>
      <NumeroProtocollo>00000008/00</NumeroProtocollo>
      <Mittente>                                     -</Mittente>
      <Destinatario>CASA DI RIPOSO 2015</Destinatario>
      <Oggetto>CASA DI RIPOSO 2015</Oggetto>
      ▼ <ImprontaSHA256>
        C776CDDCEB26E13C583218D340F0B4874C5568FC96198C505A473BA8E8D6BDAD
      </ImprontaSHA256>
      ▼ <Allegati>
        cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594C9031B18C502C3A6ABE79D0A-
      </Allegati>
    </Protocollo>
  </Protocolli>
</Protocols_Metadata>


```

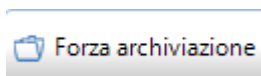
18.2STAMPE



Utilizzare la videata per controllare lo 'stato' dei protocolli raggruppati per giorno, per, eventualmente, scaricare i file inviati e per forzare il mancato invio a fronte di sopravvenuti problemi tecnici (es. pc server spento, pc server impossibilitato a connettersi con la piattaforma di archiviazione). Impostare la data 'Protocolli fino al giorno ...', premere il pulsante CERCA, posizionarsi sulla riga interessata e selezionare la funzione desiderata.



	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



: da utilizzare per forzare l'invio al sistema di conservazione digitale.

Si ricorda che una volta effettuato l'invio non è più possibile modificare i protocolli inseriti (l'unica operazione consentita è l'annullamento da parte del Responsabile di Gestione) e neppure effettuare nuovamente l'invio dei files.

19 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (a cura di Savino Solution Srl) :

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

20 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE /DIGITALE (a cura del Responsabile del Servizio di Conservazione) :


https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

21 Organizzazione dei supporti di memorizzazione conservati

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

22 Localizzazione dei supporti di memorizzazione

Eventuali supporti di memorizzazione di cui sopra, verranno comunque localizzati presso la sede operativa della **A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI**

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

23. La procedura di sicurezza del riferimento temporale

Il riferimento temporale dei PDF oggetto di conservazione , viene calcolato e sincronizzato con il riferimento dell'Istituto Galileo Ferraris di Torino.

24. Il formato e la struttura dell'evidenza informatica (o pacchetto di archiviazione-distribuzione)

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

25. La manutenzione del software e del hardware e policy privacy


https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

26. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INFORMATICO (a cura di Savino Solution Srl) :

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

27. Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione .

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

28. Guida all'utilizzo del sistema di conservazione per il Funzionario addetto al controllo dei documenti passati in conservazione.

Per poter visualizzare i documenti passati in conservazione, il Funzionario avrà la possibilità di collegarsi via web su protocollo HTTPS su un portale dedicato e riportante le informazioni necessarie e richieste dal DPCM del 3 Dicembre 2013 per ciascun singolo documento e per ciascuna tipologia documentale, richiedendo l'accesso al Responsabile della Conservazione il quale fornirà al Funzionario login e password per accedere al portale e le istruzioni di riferimento per l'esibizione dei documenti.


https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

29. Le verifiche periodiche sulla leggibilità dei documenti conservati

Generalità

A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI secondo normativa italiana, unitamente con il Responsabile del servizio di conservazione, si impegnano obbligatoriamente a controllare la leggibilità dei documenti conservati per un periodo non superiore a cinque anni dall'inizio del processo di Conservazione.

30. Distruzione certificata del cartaceo

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018

La distruzione del cartaceo è a cura di **A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI**. Si ricorda che la distruzione del cartaceo deve seguire le procedure adottate per i rifiuti speciali e che tale processo impatta certamente sul modello organizzativo del D.lgs 231 del 2001 di **A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI**.

Si precisa anche che la distruzione del cartaceo può avvenire solo e soltanto a seguito della comunicazione via PEC da parte del Responsabile della Conservazione che certifica tramite una breve relazione firmata dallo stesso digitalmente che il processo di dematerializzazione ha seguito tutte le prescrizioni di legge e dopo che lo stesso Responsabile ha comunicato nella PEC i lotti oggetti di distruzione.

31. Allegati.

- Certificato ARUBA ISO/IEC 27001:2005
- Certificato SAVINO SOLUTION S.R.L. “Art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS”

BUREAU VERITAS
Certification



ARUBA SPA

SEDE LEGALE E OPERATIVA:

Località Palazzetto, 4 – 52011 BIBBIENA (AR)

SITI OPERATIVI:

Via Piero Gobetti, 96 – 52100 AREZZO (AR)

Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 AREZZO (AR)

Certificato multisito. Il dettaglio dei siti è nell'allegato di questo certificato.

Bureau Veritas Certification certifica che il sistema di gestione dell'organizzazione sopra indicata è stato valutato e giudicato conforme ai requisiti della norma di sistema di gestione seguente

Norma

ISO/IEC 27001:2013

Campo di applicazione

Erogazione servizi di Data Center (Server Dedicati, Server Virtuali, Cloud Computing in modalità IaaS, SaaS e PaaS, Housing, Hosting, Posta elettronica, Backup da remoto, Disaster Recovery e Conservazione Sostitutiva) e relativa assistenza specialistica. Gestione e manutenzione di server, postazioni di lavoro, reti informatiche e relativi apparati e sistemi di sicurezza logica.

STATEMENT OF APPLICABILITY: Issue 3.0 as of 04/03/2015

Data d'inizio del presente ciclo di certificazione: **10 aprile 2015**

Soggetto al continuo e soddisfacente mantenimento del sistema di gestione, questo certificato è valido fino al: **9 aprile 2018**

Data della certificazione originale: **10 aprile 2012**

Certificato N. IND15.0069U

Versione N. 1 del: **8 aprile 2015**


LODOVICO JUCKER - Local Technical Manager
Firmato per conto di BVCH SAS UK Branch




Indirizzo dell'organismo di certificazione: 66 Prescott Street, London E1 8HG, United Kingdom

Ufficio locale: Bureau Veritas Italia S.p.A. - Divisione Certificazione --
Via Miramare, 15 - 20126 Milano - ITALIA

Ulteriori chiarimenti sul campo di applicazione di questo certificato e sui requisiti applicabili della norma del sistema di gestione possono essere ottenuti consultando l'organizzazione. Per controllare la validità di questo certificato chiamare +39 02 27091.1

008



 <p>SAVINO SOLUTION specialisti della digitalizzazione a norma</p>	Manuale conservazione	Ciente: A.P.S.P. MARGHERITA GRAZIOLI
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0	Data: 25.05.2018



CERTIFICATO

CERTIFICATE n. 45705

si certifica che
we hereby certify that

Savino Solution S.r.l.

Piazza Flavio Gioia, 3 84122 - SALERNO (SA)

unità operativa
operative unit

Piazza Flavio Gioia, 3 84122 - SALERNO (SA)

è conforme a
is in compliance with

Art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS
Circolare di accreditamento di Accredia

per il servizio di
for the service of

Conservazione di documenti informatici
ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

valutato sulla base di
assessed according to

Check List AgID

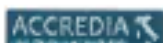
Prima emissione
First issue
23/11/2017

Emissione corrente
Current issue
23/11/2017

Data di scadenza
Expiring date
22/11/2019

L'Amministratore Delegato
The Chief Executive Officer
Dr. Pietro Bonato

CSQA Certification Srl - via S. Gallo 14 38016 Thiene (VI)
www.csqa.it



ACCREDITED
by the Italian Ministry of
Internal Affairs
for the service of
documentary management
in accordance with
the Italian Law
n. 82 of March 7, 2005