



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**
(DPCM 3 dicembre 2013, artt. 3 e 5)

Approvato con Determinazione del Direttore Generale del 12 dicembre 2016, n. 33

Sommario

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE.....	6
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	6
1.2. Modalità di redazione.....	6
1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione.....	6
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	6
2.1. Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile.....	6
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	7
2.3. Responsabile della gestione documentale e vicario.....	8
2.4. Responsabile della conservazione.....	8
2.5. Piano per la sicurezza.....	8
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO.....	9
3.1. Documento: definizione e disciplina giuridica.....	9
3.2. Redazione/formazione del documento analogico.....	9
3.3. Scelta del formato idoneo alla conservazione.....	10
3.4. Redazione/formazione del documento informatico: descrizione dei formati, modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e loro scambio.....	10
3.4.1. Copia informatica del documento informatico.....	11
3.4.2. Copia informatica conforme del documento informatico.....	11
3.4.3. Duplicato del documento informatico.....	11
3.4.4. Estratto del documento informatico.....	11
3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica.....	12
3.6. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	12
3.7. Le firme elettroniche.....	13
3.8. Autenticazione della firma.....	15
3.9. Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	15
3.10. Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività.....	15
3.11. Interoperabilità tra sistemi di protocollo.....	15
3.12. Metadati.....	16
CAPITOLO 4. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	19
4.1. Catena documentale ed elementi del protocollo.....	19
4.2. Elementi obbligatori immodificabili.....	19
4.3. Elementi accessori modificabili.....	20
4.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico.....	21
4.5. Il repertorio dei fascicoli informatici.....	21
4.6. Repertori.....	22
CAPITOLO 5. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAURA.....	23
5.1. Data e ora regolate sul TUC.....	23

5.2.	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni, per garantire l'immodificabilità, contemporaneità con la segnatura	23
5.3.	Piano di eliminazione dei registri interni	23
5.4.	Registro giornaliero di protocollo	24
5.5.	Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate	24
5.6.	Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora	25
5.7.	Protocollo differito	25
5.8.	Documenti esclusi da registrazione e soggetti a registrazione particolare	25
5.8.1.	Documenti esclusi per legge:	25
5.8.2.	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	26
5.9.	Segnatura.....	26
5.10.	La ricevuta di avvenuta registrazione.....	27
5.10.1.	Per il documento analogico	27
5.10.2.	Per il documento digitale	28
5.11.	Registro di emergenza	28
CAPITOLO 6.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA.....	30
6.1.	Flusso del documento analogico e informatico in arrivo: organizzazione della corrispondenza e assegnazione;.....	30
6.2.	Corrispondenza su supporto analogico.....	30
6.3.	Documenti su supporto analogico: apertura delle buste	31
6.4.	Ricezione di documenti su supporto informatico	31
6.4.1.	Posta ricevuta via e-mail istituzionale.....	31
6.4.2.	Posta ricevuta via PEC istituzionale	32
6.5.	Registratura e segnatura documenti analogici	32
6.6.	Registratura documenti pervenuti via pec	32
6.6.1.	Elenchi pubblici delle PEC.....	33
6.7.	Assegnazione.....	33
6.8.	Conferenza di servizi.....	33
6.9.	Posta elettronica istituzionale.....	34
6.10.	Posta elettronica amministrazione-dipendenti.....	34
6.11.	PEC istituzionale	35
6.11.1.	Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale	35
6.11.2.	Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	35
6.12.	Erronea assegnazione	35
6.12.1.	Erronea assegnazione del documento analogico.....	35
6.12.2.	Erronea assegnazione del documento digitale.....	36
6.13.	Flusso del documento analogico in partenza: registratura, segnatura spedizione e fascicolazione	36
6.13.1.	Registratura e segnatura.....	36
6.13.2.	Associazione del file.....	36
6.13.3.	Spedizione di documenti su supporto analogico	36
6.13.4.	Spedizione tramite e-mail istituzionale di documenti su supporto informatico.....	36
6.13.5.	Spedizione tramite pec istituzionale di documenti su supporto informatico.....	36
6.13.6.	Fascicolatura	37
6.14.	Flusso del documento informatico tra UOR	37
6.15.	Trasmissione documento informatico.....	37
6.16.	Flusso del documento informatico.....	37

6.16.1.	Differenze tra l'e-mail e la PEC	30
6.17.	Trasmissione di documenti tra amministrazioni pubbliche e imprese/professionisti.....	38
CAPITOLO 7.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	38
7.1.	Gli strumenti dell'archivio corrente	38
7.2.	La classificazione: nozione	38
7.3.	Titolario di classificazione e modalità di aggiornamento	38
7.4.	Massimario di selezione : regole di selezione e scarto	39
CAPITOLO 8.	IL FASCICOLO.....	40
8.1.	Il fascicolo: nozione, definizione, funzione	40
8.2.	Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	40
8.3.	Il fascicolo ibrido.....	42
8.4.	Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura	42
CAPITOLO 9.	CASISTICA E COMPORAMENTI	43
9.1.	Gli atti giudiziari.....	43
9.2.	Gare	43
9.3.	Gestione dei concorsi/selezioni.....	43
9.4.	Documento con oggetto multiplo.....	44
9.5.	Individuazione del mittente del documento pervenuto a mezzo PEC	44
9.6.	Il secondo esemplare del documento.....	45
9.7.	Quando il documento trasmesso a mezzo PEC si identifica solo col messaggio di PEC	45
9.8.	Documentazione contabile: fattura elettronica	46
9.9.	Durc	46
9.10.	Flusso delle denunce di infortuni.....	46
9.11.	Certificati di malattia (oltre a non essere protocollati arrivano esclusivamente via PEC)	47
9.12.	Documenti anonimi - analogico e digitale.....	47
CAPITOLO 10.	ALLEGATI	48
10.1.	Organigramma (Tabella delle UOR).....	48
10.2.	Titolario (piano di classificazione)	48
10.3.	Massimario di selezione (piano di conservazione).....	48
10.4.	Le pillole di Aurora	48
10.5.	Elenco delle PEC attive.....	48
10.6.	Piano della sicurezza	48
10.7.	Modello di carta intestata	48

RICONOSCIMENTI

Questo Manuale è redatto grazie al progetto di Moltocomuni: “Scriviamo insieme il Manuale di gestione del protocollo informatico”.

CAPITOLO 1.IL MANUALE DI GESTIONE

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

Il Manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il Manuale di gestione

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale;
- descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti da AGECEC in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, smistamento, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti;
- disegna e ridefinisce procedure consolidate della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia avanzata e dalle richieste del legislatore orientato a una amministrazione pubblica digitale (digital first);
- Il manuale di gestione costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e a differente livello, è coinvolto nella gestione documentale;

Il manuale di gestione è adottato su proposta del responsabile della gestione documentale con Determinazione del Direttore Generale.

1.2. Modalità di redazione

Il Manuale di gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e le esigenze concrete dell'Amministrazione.

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

1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

Esso è altresì essere capillarmente divulgato alle unità organizzative di AGECEC, come descritte nell'allegato 1, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

CAPITOLO 2.QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile

L'Area organizzativa omogenea (AOO), come prevista dall'art. 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di proprio organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. **AGECEC costituisce un'unica AOO.**

L'Unità organizzativa responsabile (UOR), come prevista dall'art. 4 e 5 della legge 241/1990, è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi.

All'interno di AGECE le UOR sono individuate nelle Aree che sono le macrostrutture che costituiscono raggruppamenti omogenei di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti e sono statutariamente dirette da un Dirigente aziendale.

All'interno delle UOR sono state individuate delle ulteriori Unità organizzative responsabili, le UOP, che corrispondono alle strutture "in line" o "in staff" di Area, normalmente diretti da un Quadro/Direttivo aziendale con propria autonomia organizzativa e relativa delega di funzione e di spesa ovvero afferenti direttamente al Dirigente di Area.

Sia le UOR che le UOP rappresentano gli uffici che possono svolgere anche attività di registrazione di protocollo.

Le UOR e UOP attive al 12 dicembre 2017 sono descritte nell'allegato 1.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

In AGECE è istituito il Servizio Posta e Gestione Documentale (successivamente detto **SPDG**), che svolge le funzioni del di tenuta del protocollo informatico e degli archivi.

A tale servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il SPDG garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); il SPDG adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare, per l'archivio corrente:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dai responsabili di sezione/servizio, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici;
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;

- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile dei sistemi informatici e il Responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica, da approvarsi con determinazione del Dirigente o, se assente, del Direttore Generale;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata (PEC istituzionali e dedicate configurate nel protocollo informatico).

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Per l'archivio storico, invece, le procedure sono descritte nel Manuale di conservazione [RINVIO]

2.3. Responsabile della gestione documentale e vicario

Il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o un direttivo in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al § 2.2.

In AGECE il **SPGD - Servizio Posta e Gestione Documentale** è diretto dal Dott. Giovanni Governo che ha nominato quale Responsabile della gestione documentale il sig. Carmelo Cananzi e Responsabile vicario il pi Davide Dusi.

2.4. Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è il dott. Giovanni Governo.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il soggetto Conservatore esterno è attualmente individuato nel Gruppo Maggioli Spa.

2.5. Piano per la sicurezza

Il piano della sicurezza è descritto nell'allegato 6, attualmente in fase di revisione.

CAPITOLO 3.IL DOCUMENTO

3.1. Documento: definizione e disciplina giuridica

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”.

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

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

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà all’interno dell’archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.).

Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, iv compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

3.2. Redazione/formazione del documento analogico

Nell’attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

L’originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una **minuta** da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La minuta è l’esemplare del documento conservato agli atti dell’amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all’affare trattato.

Come l’originale, esso va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografe.

La copia di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

Il documento analogico prodotto deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere:

- Indicazione AOO/ UOR/UOP
- Data
- Classificazione
- Segnatura completa (atta a individuare il fascicolo o l’unità archivistica)
- Numero di allegati, se presenti

- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Sigla eventuali istruttori
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990.

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato.

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

Il modello di carta intestata è descritto all'allegato 7.

3.3. Scelta del formato idoneo alla conservazione

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2 e dal DPCM 13 novembre 2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il pdf/a tipo 1b.

3.4. Redazione/formazione del documento informatico: descrizione dei formati, modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e loro scambio

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento può essere redatto tramite:

- utilizzo di strumenti software: il documento deve avere le caratteristiche di immodificabilità e integrità mediante sottoscrizione con firma digitale oppure con firma elettronica qualificata;
- apposizione di un riferimento temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistema di gestione documentale che adotti politiche di sicurezza (il protocollo informatico può adempiere se contempla la gestione documentale e le misure di sicurezza);
- versamento in un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (PEC pdf, jpg, tiff), acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (jpg), acquisizione della copia informatica di un documento analogico (pdf/a): le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dalla registrazione nel protocollo informatico, che garantisce l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente:
 - le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure di sicurezza che garantiscano l'integrità delle basi di dati e conservazione dei log di sistema ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
 - le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure di sicurezza che

garantiscano l'integrità delle basi di dati e conservazione dei log di sistema ovvero con l'estrazione dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità di documenti informatici, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante:

- conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali in PDF/A ;
- sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- le registrazioni di protocollo;
- la registrazione in ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, archivi e raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione documentale;

il documento, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

3.4.1. Copia informatica del documento informatico

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con stessa sequenza di valore binari.

3.4.2. Copia informatica conforme del documento informatico

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

3.4.3. Duplicato del documento informatico

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

3.4.4. Estratto del documento informatico

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario. Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica




Ogni amministrazione pubblica ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.

AGEC può produrre anche in forma cartacea, al fine di conservazione con finalità storiche, le seguenti tipologie di documento:

- Atti presidenziali
- Verbali del Consiglio di amministrazione
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione
- Determinazioni del Direttore Generale
- Determinazioni
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso)

3.6. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, sia analogici che digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo (o in entrata)** 
- **documenti in partenza (o in uscita)** 
- **documenti interni (o scambiati tra UOR)** 

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

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti da AGECE nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità organizzative responsabili (UOR e UOP) afferenti alla stessa Area organizzativa omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna (**nome.cognome@agec.it**) e di norma possono non essere protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – che è accessibile alla Unità organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO di appartenenza.

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, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

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

La posta elettronica certificata consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge.

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

Ogni AOO è dotata di almeno una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del SPGD che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi.

Occorre ribadire che il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

La PEC è incorporata nel protocollo informatico ed è configurata come chiusa, cioè riceve solo PEC e non anche semplici e-mail o spam.

È compito del Responsabile della conservazione conservare in modo affidabile i messaggi PEC e i documenti informatici trasmessi/ricevuti una volta registrati al Protocollo Generale, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di PEC e al documento informatico.

Sarà cura dell'Amministrazione emanare le procedure, da integrare nel presente Manuale di gestione, per la gestione e la conservazione in modo affidabile dei messaggi e dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la PEC. Le procedure per la gestione e la conservazione in modo affidabile dei messaggi e dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la PEC sono definite con procedura interna.

Le ricevute della PEC sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto all'interno del rispettivo fascicolo.

3.7. Le firme elettroniche

Nell'ambito del sistema di gestione documentale AGECE utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

Firma elettronica "semplice": insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione)
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente (es. gestione risorse umane, contabilità, ecc).

Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di identificazione dell'autore e dei suoi dati di riferimento.

La firma elettronica semplice è implicitamente rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma elettronica avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

Le forme di firma avanzata utilizzabili da AGECE sono: Certificati digitali, firma grafometrica, PEC con ricevuta completa.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.

In AGECE la firma elettronica avanzata viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Firma elettronica qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Firma digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri, etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata ai dirigenti e al personale da loro individuato in quanto autorizzati alla sottoscrizione di documenti. Essa è rilasciata, altresì, ai responsabili di procedimento con delega all'adozione di provvedimenti.

3.8. Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Direttore Generale o funzionario delegato dal Presidente) che attesta, firmando con firma digitale, che

- la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale,
- l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido
- il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

3.9. Requisiti degli strumenti informatici di scambio

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

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

3.10. Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."

3.11. Interoperabilità tra sistemi di protocollo

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare le attività e le procedure di registrazione e di flusso documentale.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Va favorita la protocollazione interoperabile in particolar modo quando si tratta di invii a Amministrazioni Pubbliche.

Il sistema informatico al momento della protocollazione delle PEC ricevute nella casella di posta elettronica certificata, riconosce i messaggi interoperabili ed esegue in automatico la protocollazione.

3.12. Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate a un oggetto digitale (ad es., un file, una pagina web o ad una porzione di essa, etc.), ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, identificano gli strumenti utilizzati e molto altro ancora.

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

- **Ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **Localizzazione**, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **Interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- Gestione risorse, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- **Disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.
- I metadati possono essere distinti in vari modi; ma generalmente vengono classificati in tre macro categorie:

Metadati descrittivi: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti.

Metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca

Metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la *mappatura* di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato,

identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi; es.: Identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi; es.: Indici di classificazione e fascicolazione
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi; es.: Procedimento amministrativo cui il documento è connesso

In attesa di definizioni e individuazioni standard nazionali dei metadati, si individuano in via provvisoria i seguenti:

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Archivio	Registro di Protocollo Ufficiale	Testo	Automatico	Si
Tipo documento	Tipologia documentale relativa al Registro: Protocollo in ingresso	Testo	Automatico	Si
Numero Protocollo	Protocollo assegnato al documento	Numerico	Automatico	Si
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Si	Si
Protocollo emergenza	Eventuale protocollo di emergenza riversato in base alla procedura	Numerico	Si	No
Livello riservatezza	Definizione livelli di Riservatezza dell'atto documentale	Lista (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Data documento	Data del documento principale	Data	Si	No
Assegnazione master	Prima UO assegnataria per competenza del protocollo	Testo	Si	Si
Altre UO assegnatarie	Altre UO assegnatarie del protocollo, nel caso di multiassegnazione	Testo	Si	No
Data ricezione	Data di arrivo del documento. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Data	Si	No
Data Timbro Postale	Data del timbro postale riportata sul plico documentale. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Data	Si	No
Tipo Vettore	Vettore della comunicazione. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista (vettori)	Si	Si
Riferimento Esterno	Indica l'eventuale numero di protocollo che figura sui documenti ricevuti. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista	Si	No

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Sì
Tab Anagrafica	Indica il mittente del protocollo e/o il soggetto interessato o coinvolto (quali studente; un dipendente, etc.).	Lista (Anagrafe)	No	Sì
Tab Documento	Include il documento principale del protocollo	Documento	No	Sì
Tab Allegati	Include uno o più documenti allegati ufficiali al protocollo, con una descrizione per documento allegato (interno e/o esterno). E' possibile aggiungere allegati non ufficiali.	Documento	No	No
Tab Annotazioni	Riporta informazioni e note dell'utente utili a fini di protocollo, di archiviazione e di trattamento dell'atto	Testo	No	No
Tab Visibilità	Indica la visibilità definita per la scheda documentale	Lista	Sì	Sì

CAPITOLO 4.IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati nel registro di protocollo informatico.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

Le sedi aziendali autorizzate al protocollo in entrata e in uscita sono:

- **Sede legale (Palazzo dei Diamanti) - sita in via E. Noris 1 - 37121 - Verona**
- **Sede Area Cimiteriale - sita in viale Caduti senza Croce 2- 37133 - Verona**
- **Sede Area Ristorazione ed Eventi - sita in via San Cristoforo 4 - 37129 - Verona**

4.1. Catena documentale ed elementi del protocollo

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per AGECE e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o **comunque entro 24 ore dal ricevimento**.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo immuticabile.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili ed immuticabili.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

L'inalterabilità e l'immuticabilità della registrazione di protocollo è garantita dalla procedura informatica.

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Il protocollo informatico è costituito da una serie di elementi, di seguito indicati:

- a) elementi obbligatori immuticabili;
- b) elementi obbligatori modificabili;
- c) elementi incidentali immuticabili;
- d) elementi accessori modificabili.

4.2. Elementi obbligatori immuticabili

Gli elementi obbligatori immuticabili servono ad attribuire ad un determinato documento **data, forma e provenienza certa** attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immuticabili dal sistema informatico. Essi sono:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati (se non sono presenti, il valore è "0");

- f) descrizione degli allegati, se presenti.

4.3. Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- g) elementi legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- h) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- i) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti:

- date di arrivo e partenza (espresse nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- ora e minuto di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolario;
- denominazione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenario.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente);
- codice fiscale;
- partita iva;

- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica e indirizzo PEC;
- chiave pubblica della firma digitale.

4.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico

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

Il responsabile del **SPGD** riceve dai dirigenti o dai responsabili delle UOR/UOP richiesta scritta (anche tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Al di là di casi specifici, da concordare con il Responsabile della gestione documentale, presso AGECE sono attivi i seguenti profili:

- Consultatore di UO: visualizza i documenti di una UO determinata, con l'eccezione dei documenti riservati;
- Consultatore trasversale/gobale: visualizza i documenti della AOO, con l'eccezione dei documenti riservati;
- Protocollista di UO: visualizza e registra i documenti in partenza e i documenti soggetti a registrazione particolare di una UO determinata, con l'eccezione dei documenti riservati;
- Responsabile della gestione documentale: visualizza, registra e annulla tutti i documenti di una AOO, compresi i documenti riservati, nonché gestisce il sistema di abilitazione (ACL) e i profili di accesso alla procedura.

Ulteriori abilitazioni o restrizioni per i profili di utenti di segreteria del Presidente, del Direttore Generale sono concordati caso per caso.

4.5. Il repertorio dei fascicoli informatici

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

- segnatura archivistica completa:
- anno di apertura/istruzione
- titolo
- classe
- numero del fascicolo
- oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento,
- unità organizzativa responsabile
- nominativo del responsabile del procedimento,
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli.
- Anno e numero del fascicolo
- Data di apertura e chiusura
- Numero dei documenti contenuti

Il *repertorio dei fascicoli* è unico per tutte le UO di AGECE, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.6. Repertori

I repertori attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5, sono di seguito indicati:

- Atti presidenziali
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni del Direttore Generale
- Determinazioni
- Contratti e convenzioni
- Circolari

Al di fuori del protocollo informatico e come rilevabile dal titolario allegato al regolamento per la gestione degli archivi, sono al momento individuati i seguenti registri interni non sottoposti a procedura di gestione documentale che saranno oggetto di verifica di cui al punto 4.9.

Risorse umane

Serie:

- *Fascicoli del personale (un fasc. per ogni dipendente o assimilato)*

Finanza Contabilità Bilancio

Repertori:

- *Registri bollati (IVA, inventari, ecc.)*

Amministrazioni Fabbricati

Repertori

- *Libri verbali*

Polizia Mortuaria e Cimiteri

Repertori :

- *Registri di seppellimento*
- *Registri di tumulazione*
- *Registri di esumazione*
- *Registri di estumulazione*
- *Registri di cremazione*
- *Registri della distribuzione topografica delle tombe*
- *Schedari nominativi*

Farmacie

- *Registro Veleni*
- *Registro Stupefacenti*
-

Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Ambiente

- *Registro dispositivi di protezione individuale dipendenti*
- *Registro prodotti chimici*
- *Registro carico/scarico rifiuti pericolosi*

PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

Il Registro di Protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

4.7. Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul Tempo Universale Coordinato (TUC) e, in particolare, sul Tempo Campione Italiano, secondo le indicazioni dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica - INRiM.

4.8. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni, per garantire l'immodificabilità, contemporaneità con la segnatura

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record sul sistema che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al sistema di gestione. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema.

I campi immodificabili non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log in grado di evidenziare eventuali tentativi di modifica. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

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

Requisiti necessari del programma di gestione documentaria devono essere la garanzia, ai sensi della normativa vigente, che le modalità di produzione delle registrazioni garantiscano l'assoluta immodificabilità del contenuto della registrazione stessa, e che vi sia una contemporanea apposizione della segnatura di protocollo.

Inoltre, le registrazioni giornaliere di protocollo, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, devono essere trasmesse entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

4.9. Piano di eliminazione dei registri interni

AGEC provvede ad attuare il piano di eliminazione di cui all'art. 5, comma 2, lettera a) delle regole tecniche per il protocollo, dei cosiddetti registri interni, cioè dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico con la seguente pianificazione (ciò ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera e).

In particolare, il responsabile della gestione documentale effettua le seguenti operazioni:

- Ricognizione dei registri diversi dal registro di protocollo
- Attivazione del protocollo informatico
- Formazione del personale tecnico amministrativo

- Elaborazione della tempistica per la sostituzione dei registri cartacei
- Redazione atto formale di chiusura dei registri cartacei
- Attivazione del protocollo informatico

Il piano di eliminazione è attuato dal Responsabile della gestione documentale incaricato.

4.10. Registro giornaliero di protocollo

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

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a, a mente del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: AGE00134-20160102-001.pdf)
- Data di chiusura (data di creazione del registro)
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo")
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione

4.11. Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate

È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile è errata.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

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

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura “annullato”.

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
- il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, del testo o altro;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

4.12. Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti AGECE applica *Le Raccomandazioni di Aurora* e, per brevità, *Le pillole di Aurora*, come descritte nell'allegato 4.

4.13. Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi, ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza, è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito. Per protocollo differito si intende l'indicazione del differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di “documento in arrivo”.

Il differimento può avvenire su richiesta della UO competente o su iniziativa del **SPGD**.

Per il documento analogico ricevuto dalla UOR competente:

- La registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, col timbro sul documento analogico iscritto dall' UO/RPA del documento con indicazione della data di effettivo ricevimento.
- Per il documento analogico ricevuto dal **SPGD** è cura del medesimo effettuare la registrazione differita corredata della motivazione.

Per il documento informatico pervenuto via PEC il sistema di protocollo informatico deve consentire la registrazione differita.

4.14. Documenti esclusi da registrazione e soggetti a registrazione particolare

4.14.1. Documenti esclusi per legge:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali

- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni

Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo per disposizione dell'Ente:

- comunicazioni d'occasione e di cerimoniale (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie e di altri permessi;
- richieste di rimborso spese minute (piccola cassa);
- missioni;
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- certificati medici dipendenti;
- pubblicità informativa di convegni
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti o non facenti parte di uno specifico procedimento;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- convocazioni a incontri o a riunioni interne;
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso, mobilità;
- comunicazioni estratti conto;
- le comunicazioni interne, indipendentemente dalla modalità di invio (cartaceo o tramite mail), ad esclusione di quelle che rivestono, all'interno di un procedimento amministrativo trasversale, rilevanza giuridico amministrativa;
- infortuni sul lavoro (registrati tramite INAIL e piattaforma);
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente comunicazioni
- richieste di affissione all'albo on-line e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- documento unico di regolarità contributiva - DURC;

E, più in generale, i documenti che, per loro natura, non rivestono o abbiano rilevanza giuridica, amministrativa e storica futura non apprezzabile.

4.14.2. Documenti soggetti a registrazione particolare

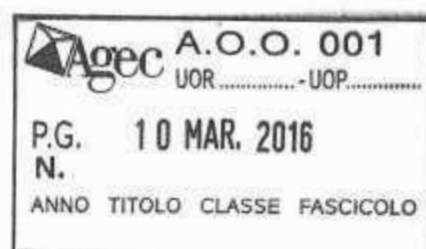
- concessioni cimiteriali e altre autorizzazioni similari;
- contratti e convenzioni;
- atti presidenziali;
- deliberazioni del Consiglio di amministrazione,
- determinazioni del Direttore Generale;
- determinazioni dirigenziali o di responsabili di struttura;
- infortuni sul lavoro;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;

4.15. Segnatura

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento,
- il codice identificativo dell'amministrazione
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- il codice identificativo del registro di protocollo
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo
- titolo e classe di riferimento
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche
- la data di protocollo
- sigla dell'UOR a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità
- sigla dell'UOP a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità



Pertanto, nel timbro di registratura da utilizzare sui documenti analogici, dovranno essere presenti: la denominazione dell'amministrazione e quella dell'area organizzativa omogenea deputata a registrare e gestire il documento, l'indice di classificazione, il numero progressivo di protocollo, la data di registrazione nel formato GG MMM AAAA, le sigle delle UO assegnatarie del documento.

Gli stessi elementi devono essere presenti sia nei documenti prodotti e da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

Per il documento informatico tutte le informazioni di cui sopra sono automaticamente generate dal sistema.

4.16. La ricevuta di avvenuta registrazione

4.16.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale dell'UO che lo riceve rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico, o in alternativa fotocopia del frontespizio del documento ricevuto recante l'etichetta/timbro di segnatura.

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

- il numero e la data di protocollo
- l'indicazione dell'AOO
- il mittente
- l'oggetto

- numero e descrizione degli allegati se presenti
- l'indicazione di Responsabilità: UOR e RPA cui è assegnato il documento per competenza
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail).

La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

4.16.2. Per il documento digitale

- se pervenuto via PEC: La ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico.
- se pervenuto via e-mail la ricevuta sarà stampata e inviata via e-mail.

4.17. Registro di emergenza

Il SPGD attiva il registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

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

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

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

1. numero di protocollo di emergenza
2. numero di protocollo generale

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

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro.

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione;
- dare comunicazione alla/alle struttura/e organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immodificabile, statica e integra.

CAPITOLO 5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello “federato”, distribuito come segue:

- Il flusso documentale in entrata tramite le caselle di posta elettronica istituzionale (infoagec@pec.agec.it e infoagec@agec.it) viene gestito centralmente dal **SPGD**;
- Il flusso in entrata tramite le caselle di posta elettronica certificate di struttura o caselle di posta elettronica nominative, vengono gestite dagli utenti delle aree gravanti sulle sezioni/aree di riferimento;
- Il flusso documentale in entrata tramite posta ordinaria viene gestito dal **SPGD** centrale della sede di via Noris che verifica, registra e assegna;
- Il flusso documentale in entrata brevi manu presso il servizio di posta e gestione documentale centrale, viene verificato registrato e assegnato dal **SPGD** e smistato alle varie sedi;
- Il flusso documentale in entrata brevi manu presso le strutture aziendali, viene verificato registrato e assegnato dalla struttura medesima e se non inerente al proprio ambito smistato tramite posta interna alla struttura di ambito;
- Il flusso documentale in uscita tramite le caselle PEC istituzionale può essere effettuato da tutti gli utenti;
- Il flusso in uscita tramite le caselle di posta elettronica certificate di struttura, vengono gestite dagli utenti delle aree gravanti sulle struttura;
- Il flusso documentale cartaceo in uscita viene registrato dall'utente produttore e gestito per la spedizione dal **SPGD**.

5.1.1. Differenze tra l'e-mail e la PEC

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. “leggera”, non digitale).

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze.

5.2. Flusso del documento analogico e informatico in arrivo : organizzazione della corrispondenza e assegnazione.

5.2.1. Corrispondenza su supporto analogico

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene all'azienda secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente al SPGD (sede legale);

- posta recapitata personalmente, brevi manu alle strutture;
- posta ricevuta via telefax da parte di terzi (no PA).

Per motivi organizzativi, le UO informano con congruo anticipo il **SPGD** di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

5.2.2. Documenti su supporto analogico: apertura delle buste.

Le buste sono aperte a cura del **SPGD**.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture:

- riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “concorso” “selezione” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o concorso o selezione (ad esempio ceralacca, etc.);
- indirizzate al Presidente del Consiglio di Amministrazione

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi AGECE come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Ente è tenuto a farli pervenire tempestivamente al **SPGD**.

Ogni dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi dell’amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al **SPGD**.

Tutte le buste pervenute tramite posta, raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono pinzate assieme al documento e trasmesse alla UO competente.

Le buste sono conservate a parte in plichi quotidiani dall’UO per trenta giorni.

Il **SPGD** cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all’indirizzo istituzionale dell’ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, è lo stesso servizio che provvede a individuare la UOR competente per materia.

5.2.3. Ricezione di documenti su supporto informatico

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al **SPGD** secondo le seguenti modalità:

5.2.4. Posta ricevuta via e-mail istituzionale (infoagec@agec.it)

Il documento informatico che perviene alla e-mail istituzionale del **SPGD** viene protocollato se non rientra nelle tipologie individuate come “documento escluso dalla protocollazione” alla casella infoagec@agec.it.

Il **SPGD** cura anche lo smistamento alla UO competente per materia.

Il documento informatico che perviene alla e-mail istituzionale di altre UO non collegata direttamente al sistema informatico di registrazione deve essere inoltrato a cura dell’UO ricevente alla casella e-mail istituzionale che ne provvederà alla registrazione e allo smistamento.

Il documento informatico non deve essere stampato e poi protocollato come documento analogico.

Il SPGD provvederà alla registrazione dello documento indicando il mittente originario.

5.2.5. Posta ricevuta via PEC istituzionale (infoagec@pec.agec.it)

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo da parte del SPGD.

Il documento informatico che perviene alla casella PEC istituzionale di AGECE viene protocollato se non rientra nelle tipologie individuate come “documento escluso dalla protocollazione”

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

Il SPGD cura anche lo smistamento alla UO competente per materia.

Spetta al responsabile del procedimento avviare le procedure di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

5.2.6. Registratura e segnatura documenti analogici

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata dalle strutture di protocollo riceventi.

5.2.7. Registratura documenti pervenuti via PEC

I messaggi di PEC con testo scritto ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati a seguito di valutazione del RPA come al successivo punto 5.1.12.

Qualora i documenti pervenuti via PEC siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi, gli stessi sono protocollati nel primo giorno successivo lavorativo utile.

Qualora la PEC riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la non accettazione (ad es. in caso di presenza di virus o destinatari in copia nascosta – non ammessi per le PEC -, ecc.);
- la mancata consegna (in caso di problemi di rete o altro);
- la rilevazione di virus informatici nel messaggio.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario); l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge l'attività di controllo sull'operato dei gestori accreditati.

AGEC adotta la PEC di tipo “chiuso”, che quindi può ricevere mail esclusivamente da altre PEC.

5.2.8. Elenchi pubblici delle PEC

Gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti sono pubblici e sono reperibili presso l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico e accessibile all'indirizzo:

<https://www.inipece.gov.it>

Gli indirizzi PEC delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di servizi pubblici sono reperibili presso l'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IPA) istituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e accessibile all'indirizzo:

<http://www.indicepa.gov.it>

5.2.9. Assegnazione

La struttura che effettua la registrazione assegna il documento alla UO competente e al suo RPA che provvederà alla gestione dello stesso, inserendolo nel relativo fascicolo sia informatico che analogico.

Se il documento coinvolge più UO/RPA in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, l'operatore assegnerà il documento alle stesse.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altre UO/RPA, che ne debbono prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza (cc).

Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e successivamente lo trasferisce all'archivio di deposito per la sua conservazione in base al piano di versamento predisposto dal SPGD.

Qualora il responsabile della UO o il RPA ritengano il documento in arrivo assegnato non di propria competenza lo restituiscono alla struttura di protocollo motivando la restituzione e indicando, dove possibile, la UO ritenuta competente.

È compito della struttura di protocollo riassegnare il documento alla UO/RPA competente.

In caso di conflitto di competenze tra UO, il Direttore Generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, determina lo smistamento definitivo.

5.2.10. Conferenza di servizi

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della stessa AOO (conferenza di servizi interna)
- più AOO dello stesso ente (conferenza di servizi esterna di 1° livello)
- più AOO di enti diversi (conferenza di servizi esterna di 2° livello).

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UO e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UO (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo), che il SPGD provvederà ad inserire per prima nella registrazione e sarà la prima riportata nella segnatura di protocollo.

Nella conferenza di servizi esterna di 1° livello, l'RPA della UO della AOO mittente concorderà con l'altra AOO le responsabilità, in ogni caso aprirà il proprio fascicolo informatico. La gestione sarà determinata anche dalle funzioni consentite dal sistema informatico in uso.

Nella conferenza di servizi esterna di 2° livello, l'RPA della UO della AOO mittente concorderà con l'altra AOO le responsabilità, in ogni caso aprirà il proprio fascicolo informatico. La gestione sarà determinata anche dalle funzioni consentite dal sistema informatico in uso.

La registratura e l'assegnazione alla UO/RPA avviene nello stesso modo per il documento informatico.

5.2.11. Posta elettronica istituzionale (mail o PEC)

Alcune UO sono dotate della casella istituzionale di posta elettronica affidata alla responsabilità del proprio caposezione/dirigente. È compito della UO procedere alla tempestiva lettura, **almeno una volta al giorno**, della corrispondenza pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

5.2.12. Posta elettronica amministrazione-dipendenti

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale (*nome.cognome@agec.it*).

Conformemente alle previsioni di legge, AGECE utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne, e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso altre amministrazioni, cittadini e le imprese.

Le comunicazioni inviate dalla casella mail istituzionale personale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e **registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori**.

Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti al § 4.2.

Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D. Lgs. 82/2005, art. 65). PE CITTADINI-PA.

I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta.

5.2.13. PEC istituzionale

Il cittadino o l'impresa che dispone di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata può comunicare con AGECE all'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale infoagec@pec.agec.it.

PostaCertificat@- Il servizio di comunicazione tramite posta elettronica certificata tra cittadino e Pubblica Amministrazione di cui al D.P.C.M. 6 maggio 2009, non permette comunicazioni verso l'indirizzo infoagec@pec.agec.it, in quanto AGECE non rientra tra i soggetti che, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 2 e dell'articolo 57 - bis, comma 1, del D.Lgs n. 82/2005, devono essere iscritti all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Chi non ha una casella di posta elettronica certificata usa il modulo di contatto presente in questa pagina: <http://www.agec.it/contact>

Compilando e inviando il modulo, si autorizza espressamente AGECE al trattamento dei dati per i soli fini richiesti nel modulo medesimo, esprimendo il consenso previsto dal DLGS 196/2003.

AGECE utilizza per le comunicazioni tra AGECE ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Conformemente alle previsioni di legge AGECE utilizza la posta elettronica certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese. (cfr. Circ. 1 /2010)

L'elenco delle PEC è descritto nell'allegato 5.

5.2.14. Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale

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

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

5.2.15. Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale

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

È compito del **responsabile del procedimento amministrativo** valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

5.2.16. Erronea assegnazione

5.2.16.1. Erronea assegnazione del documento analogico

Qualora il responsabile della UO/RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce al SPGD motivando la restituzione e indicando la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del SPGD riassegnare il documento alla UO/RPA competente.

Il SPGD effettuerà la nuova assegnazione solo dopo aver ricevuto il documento analogico originale.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, oppure se il documento viene rigettato per 3 volte, è il Direttore Generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

5.2.16.2. Erronea assegnazione del documento digitale

Qualora il responsabile della UO/RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo rigetta al SPGD motivando la restituzione e indicando la UO/RPA ritenuta competente.

Sarà compito del SPGD riassegnare il documento alla UO/RPA competente.

5.3. Flusso del documento analogico in partenza : registratura, segnatura spedizione e fascicolazione

Per documenti in partenza si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

5.3.1. Registratura e segnatura

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è completo, di firma/e.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UO di cui è titolare il Responsabile del procedimento amministrativo competente. Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

5.3.2. Associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di formati modificabili, quali ad esempio il file doc) o l'immagine del documento (completo anche di eventuali allegati) acquisito via scanner.

5.3.3. Spedizione di documenti su supporto analogico

Il documento prodotto su supporto analogico viene spedito tramite il servizio postale a cura del SPGD utilizzando il mezzo di invio indicato dall'RPA.

5.3.4. Spedizione tramite e-mail istituzionale di documenti su supporto informatico

Il documento informatico viene redatto su supporto immutabile, registrato dall'ufficio di protocollazione decentrata afferente alla UO di cui è titolare il Responsabile del procedimento amministrativo competente.

Una volta protocollato e associato alla registrazione il documento informatico viene inviato al destinatario esclusivamente dal sistema di gestione documentale. (Sicraweb).

5.3.5. Spedizione tramite PEC istituzionale di documenti su supporto informatico

Il documento informatico viene redatto su supporto immutabile, registrato dall'ufficio di protocollazione decentrata afferente alla UOR di cui è titolare il Responsabile del procedimento amministrativo competente.

Una volta protocollato e associato alla registrazione il file costituente il documento informatico viene inviato dalla PEC collegata al registro di protocollo automaticamente dal sistema di gestione documentale. (Sicraweb).

5.3.6. Fascicolatura

Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

5.4. Flusso informatico dei documenti tra UOR

Il documento tra uffici (o **interno**) è quello che una UO invia ad un'altra UO della stessa AOO.

La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso **due UO gestiscono lo stesso documento per due attività diverse**. Il documento tra uffici è scambiato tassativamente in formato digitale o con i sistemi di cooperazione applicativa, evitando la trasmissione di esemplari cartacei.

5.4.1. Flusso del documento analogico

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici fra le UO di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici trasmessi tra le UO sono trasmessi **in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale**.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del ... (indicare la tipologia di documento) in quanto ..." (indicare la motivazione).

Ci si richiama pertanto a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA.

5.4.2. Flusso del documento informatico

Al pari del documento analogico, anche il documento informatico deve essere protocollato con le medesime procedure descritte nel punto precedente e può essere trasmesso a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) o per e-mail istituzionale.

Il documento da trasmettere per email, per posta elettronica certificata (PEC) non integrate con il sistema di gestione documentale è protocollato e i riferimenti del protocollo indicati nella e-mail di trasmissione, dopo aver associato nella e-mail una copia informatica (va prodotto un file con estensione pdf).

L'AOO che riceve il documento dovrà registrarlo con le procedure del protocollo in arrivo e associare alla scheda informatica di registrazione il documento informatico trasmesso.

Nel caso in cui il documento sia trasmesso con email, PEC integrate con il sistema di protocollo, si dovranno effettuare le procedure di registrazione in partenza e associare il documento alla scheda di protocollazione.

Dopo la generazione da parte del sistema del numero e della data di registrazione, si provvede alla trasmissione telematica dello stesso secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale.

Il sistema infatti invia al destinatario il documento informatico creato secondo gli standard tecnici previsti dalla normativa di riferimento, contenente la segnatura di protocollo e le informazioni relative al soggetto trasmittente.

Nel caso in cui il sistema di protocollo informatico consenta l'interoperabilità tra sistemi documentali le procedure di gestione del documento sia in partenza che in arrivo sono le medesime descritte nel punto precedente.

5.5. Trasmissione di documenti tra amministrazioni pubbliche e imprese / professionisti

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e AGECE avviene esclusivamente in via telematica. Esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

CAPITOLO 6.LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale di AGECE passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio nelle sue diverse fasi.

Per permettere un'efficiente gestione documentale (l'efficacia è garantita dalla registrazione di protocollo o di repertorio) AGECE ha adottato i seguenti strumenti per l'archivio corrente, di seguito descritti:

- Registro di protocollo
- Repertori particolari
- Titolario di classificazione
- Repertorio dei fascicoli
- Massimario di selezione

6.2. La classificazione: nozione

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato (a mente del DPR 445/2000, art. 64, comma 4).

La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolare ai documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

6.3. Titolario di classificazione e modalità di aggiornamento

Il titolare di classificazione è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente. Ciascun documento, entrata/uscita/tra uffici, anche non

sottoposto a protocollazione, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato. La classificazione, necessaria e fondamentale, assegna al documento la collocazione all'interno del fascicolo.

La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione e da una corretta fascicolatura.

Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata *Voci d'indice*. Si tratta di un'ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto.

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

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

Il titolario di classificazione è descritto nell'allegato 2.

6.4. Massimario di selezione : regole di selezione e scarto

Il massimario di selezione è lo strumento con cui AGECE individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo di vigilanza.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e di protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Accanto al massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.

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

A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Il Massimario di selezione è descritto nell'allegato 3.

CAPITOLO 7.IL FASCICOLO

7.1. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione in base alla funzione esercitata.

Fanno eccezione, ad esempio, i fascicoli di persona fisica e giuridica (di personale, di ente consorziato, etc.) e, più in generale, i dossier e i fascicoli di lavoro organizzati per materia (fascicolo della sicurezza, fascicolo di fabbricato, etc.).

7.2. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

AGEC ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di un procedimento amministrativo da chiunque essi siano stati formati.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (cioè: titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura
- data di chiusura.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UO) e del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

La UO e l'RPA devono essere gli stessi del documento e del fascicolo.

Peculiari aggregazioni documentali informatiche, quale ad esempio repertorio dei contratti, dei decreti, dei verbali etc., le stesse dovranno essere comunque inserite nel sistema di gestione documentale.

Tipologie di fascicolo

Metadati

I metadati principali del fascicolo sono i seguenti:

Dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obblig.
- Metadati identificativi				
Id Fascicolo	Identificativo univoco del fascicolo all'interno del sistema	Numerico	Automatico	Sì
Anno	Anno di riferimento del fascicolo	Numerico	Automatico	Sì
Progressivo	Numero sequenziale progressivo nell'ambito della classificazione e	Numerico	Automatico	Sì
Classificazione	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
- Metadati descrittivi				
Data apertura	Data di apertura del fascicolo, preimpostata da sistema con la data	Data	Sì	Sì
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo	Data	Sì	No
Data scadenza	Data di scadenza eventualmente pianificata per il fascicolo. Dato obbligatorio nel caso di tipo fascicolo relativo a Procedimento	Data	Sì	No
Creto da	Nome utente creatore del fascicolo	Testo	Automatico	Sì
Modificato da	Nome utente dell'eventuale modifica	Testo	Automatico	Sì
Oggetto	Oggetto del fascicolo	Testo	Sì	Sì
Soggetti	Identificativo e denominazione dei soggetti interessati o coinvolti nel fascicolo	Testo	Sì	No
- Metadati relazionali				
Stato	Stato di lavorazione del fascicolo (aperto, chiuso,	Lista	Sì	Sì
Posizione d'archivio	Posizione di gestione archivistica del fascicolo (Corrente/Deposito/Storico)	Lista	Sì	Sì
Tipo Fascicolo	Tipologia del fascicolo (241, istruttorio, attività, persona)	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Livello di riservatezza dei documenti in prevalenza presenti nel fascicolo (L0-L4)	Lista	Sì	No
Id Operazione	Identificativo operazione in caso di richiamo manuale al numero di un altro	Testo	Sì	No
Id Pratica	Identificativo pratica in caso di fascicolo	Testo	Sì	No
- Metadati amministrativi				
Responsabile	Nome utente responsabile del fascicolo. Dato obbligatorio in caso di procedimento	Lista	Sì	No
Assegnatario	Nome utente assegnatario del fascicolo.	Lista	Sì	No
Divisione/UNC	Divisione titolare del fascicolo	Testo	Automatico	Sì
Ufficio	Ufficio titolare del fascicolo	Testo	Automatico	No
Procedimenti	Denominazione del procedimento associato al fascicolo	Lista	Sì	No
Autorizzazioni Selezione	Seleziona la visibilità dei metadati di copertina del fascicolo: non implica la visibilità dei relativi documenti inseriti nel	Lista	Sì	No
Visibilità completa	Seleziona la visibilità a tutti gli utenti della copertina (cd. Fascicolo pubblico)	Flag	Sì	No

Storia	Visualizza il tracciamento della storia delle operazioni effettuate sul fascicolo	Lista	No	Automatico
- Metadati gestionali				
Collega fascicoli	Funzione di collegamento informativo con altri fascicoli del sistema; riporta la descrizione del collegamento, l'oggetto del fascicolo collegato e l'eventuale Id	Testo	Sì	No

7.3. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale).

Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte fisicamente, ma non logicamente. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione (cd. "copia per immagine di documento analogico").

Viceversa, è possibile creare il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), il quale conterrà i documenti originali cartacei uniti alle copie dei documenti digitali ottenute mediante stampa.

Il fascicolo informatico può essere incrementato sia da documenti informatici (ad es., pervenuti via PEC) e da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici. Di conseguenza, il fascicolo è ibrido in quanto alla natura giuridica dei formati dei documenti, completo in quanto archivistivamente conserva tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

7.4. Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura

Sia per i documenti in arrivo che per i documenti in partenza e interni la classificazione e la fascicolatura sono compito del responsabile del procedimento amministrativo.

L'Ufficio protocollo è incaricato della verifica periodica sulla congruità delle classificazioni e delle fascicolature.

CAPITOLO 8. CASISTICA E COMPORTAMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni operative riguardo ai comportamenti da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

8.1. Gli atti giudiziari

Gli atti giudiziari e i documenti contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente.

8.2. Gare

8.2.1. Gare gestite in modalità analogica

Le buste riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es.: ceralacca, etc.), possono essere aperte esclusivamente dal responsabile del procedimento.

Per garantire comunque la data certa di acquisizione, tali buste si registrano a protocollo riportando nell'oggetto la seguente dicitura: "plico non apribile con descrizione (o riportando diciture simili in genere ricavabile da quanto indicato sulle buste in riferimento alla gara/concorso).

Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza sulla busta viene indicata l'ora di consegna, oltre alla segnatura di protocollo.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza stabilita dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto, del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore 00.00 del gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

8.2.2. Gare gestite in modalità telematica – tramite portale

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

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i files della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, sarà cura della UO provvedere a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo. Tale procedura dovrà essere seguita anche qualora le caselle di posta elettronica certificata e istituzionale non dovessero essere integrate nel sistema di gestione documentale.

8.3. Gestione dei concorsi/selezioni

Poiché le istanze di partecipazione a concorsi, selezioni, etc., sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati.

Nei casi in cui l'istanza viene prima visionata dal Servizio competente e gli allegati trattenuti direttamente presso il Servizio, le UO competenti possono trasmettere alla UO incaricata della registrazione a protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UO trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riportano:

- ✓ Come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento
- ✓ Come descrizione degli allegati la dicitura "allegati trattenuti dal Servizio"

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

Documentazione pervenuta in modalità digitale:

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., è trasmessa in modalità elettronica a mezzo di posta elettronica certificata o portale

8.4. Documento con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo inerenti a più argomenti di competenza di UO diverse, cosiddetto "oggetto multiplo", il documento è registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva attraverso le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UO corresponsabile può creare la propria copia informatica al fine di effettuare la gestione e la fascicolatura.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

8.5. Individuazione del mittente del documento pervenuto a mezzo PEC

La PEC è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel soggetto giuridico o nel firmatario del documento.

Nel caso di amministrazioni pubbliche, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non sia presente l'informazione relativa all'AOO, si procederà a effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), riportando l'informazione nel campo "Annotazione" della registrazione di protocollo in modo immodificabile. Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (ad es., "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC sia desumibile l'Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA, riportando la modalità di individuazione nel campo "Annotazione" in modo immodificabile.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di PEC associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UOR o Aree), si possono creare anagrafiche specifiche (si suggerisce l'utilizzo delle raccomandazioni descritte nel progetto "AURORA").

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento e nell'anagrafica verrà associato l'indirizzo di PEC utilizzato.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si crea un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale. Tuttavia, nei casi in cui essi utilizzino il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti all'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) come si ricava dall'analisi del documento trasmesso (si rinvia al progetto Aurora).

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, ecc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di PEC per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile a un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata e si indica nel campo "Annotazione" in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non sia possibile individuare il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Infatti, qualora il documento pervenuto avvii procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

8.6. Il secondo esemplare del documento

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

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

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.).

Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000000 del GG/MM/AAAA". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 0000000000).

8.7. Quando il documento trasmesso a mezzo PEC si identifica solo col messaggio di PEC

Talvolta pervengono a mezzo PEC documenti che in realtà sono identificabili come allegati, mentre il documento principale si limita all'oggetto del messaggio elettronico, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione.

In tale caso l'oggetto proposto resta inalterato e si riporta nel campo "Annotazione" in modo immodificabile la seguente dicitura: "Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento / altro] è pervenuta tramite questa PEC, e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si desume che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

8.8. Documentazione contabile: fattura elettronica

Dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti delle amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

AGEC non essendo PA non è soggetto obbligato alla ricezione di fatture in formato elettronico per il ciclo passivo mentre lo è per quello attivo nei confronti di PA. Con il termine 'fattura elettronica' si intende la fattura emessa e ricevuta nel formato XML.

La fattura elettronica attiva può essere trasmessa via PEC oppure via web secondo l'indirizzo stabilito dall'Ente e registrato sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione.

La fattura passiva, sia essa elettronica o no, potrà essere protocollata, anche mediante sistema automatizzato, ed immediatamente assegnata all'ufficio contabile competente per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. (dl 66/2014 art. 42)

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (decreto lgs 192/2012, art. 1 comma 1 lett d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è necessario integrare il sistema documentale con il sistema di contabilità. Per garantire una corretta integrazione è necessario che le credenziali di accesso dell'utente siano identiche.

Le fatture elettroniche eventualmente trasmesse dai fornitori dovranno essere obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge. Nel sistema di protocollo è possibile utilizzare uno o più indirizzi di posta elettronica certificata destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Nel primo caso sull'unica PEC di AGECE confluiranno le fatture elettroniche che dovranno essere protocollate, smistate alla UOR di competenza e trasmesse al sistema di contabilità dove dovranno essere prese in carico per verificare eventuali contestazioni.

Nel secondo caso si utilizzano più indirizzi PEC all'interno della medesima AOO specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche, mentre gli altri documenti continueranno a essere ricevuti sulla casella PEC istituzionale integrata con il sistema di protocollo.

8.9. Durc

Il Documento unico di regolarità contributiva - DURC, è l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile.

La verifica della regolarità contributiva avverrà con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale. La risultanza dell'interrogazione avrà validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituirà ad ogni effetto il DURC, ovunque previsto, fatta eccezione per le ipotesi di esclusione individuate dalla legge (art. 4 legge 78/2014)

I DURC di norma pervengono a protocollo a mezzo posta elettronica certificata – PEC e sono validi per 120 giorni dalla data di emissione, ma trattandosi di certificazione non sono soggetti a registrazione di protocollo ma soltanto di inserzione a fascicolo.

8.10. Flusso delle denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177 della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta all'AOO. Qualora tale documentazione dovesse rivestire carattere di riservatezza, la registrazione a protocollo dovrà essere resa riservata e si procederà alla digitalizzazione di tutta la documentazione pervenuta (qualora non fosse pervenuta tramite PEC).

8.11. Certificati di malattia (oltre a non essere protocollati arrivano esclusivamente via PEC)

I certificati di malattia sono inviati dai medici in forma telematica all'INPS, vengono trasmessi per posta elettronica certificata e restano altresì disponibili nella banca dati dell'INPS per eventuali e ulteriori accessi. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla protocollazione.

8.12. Documenti anonimi - analogico e digitale

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

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

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato, che permette di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

CAPITOLO 9.ALLEGATI

- 9.1. Organigramma (Tabella delle UOR)**
- 9.2. Titolare (piano di classificazione)**
- 9.3. Massimario di selezione (piano di conservazione)**
- 9.4. Le pillole di Aurora**
- 9.5. Elenco delle PEC attive**
- 9.6. Piano della sicurezza**
- 9.7. Modello di carta intestata**
- 9.8. Flussi dei documenti**

Tabella delle UOR e UOP

TIPO	N	DESCRIZIONE UO
UOR	1	DIRETTORE GENERALE
UOP	10	Legale
UOP	20	Vice Direttore Generale
UOR	2	PRESIDENZA
UOR	4	AREA RISTORAZIONE ED EVENTI
UOP	7	Amministrativa e Gestionale
UOP	8	Torre dei Lamberti
UOP	21	Bar e Banqueting
UOP	22	Logistica
UOR	5	AREA SERVIZI GENERALI
UOP	2	Risorse umane
UOP	6	Sicurezza
UOP	12	Sistemi Informatici
UOP	13	Posta e gestione documentale
UOR	9	AREA SERVIZIO FARMACEUTICO
UOP	16	Farmacie
UOR	11	AREA CIMITERIALE
UOP	19	Servizi Cimiteriali
UOR	12	AREA LEGALE E APPALTI
UOP	11	Gare Appalti e Acquisti
UOR	13	AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO
UOP	14	Casa
UOP	15	Patrimonio
UOP	17	Progetti
UOP	18	Lavori Impianti
UOR	14	AREA MARKETING SVILUPPO E CONTROLLO
UOP	3	Auditing, SGQ e Controllo di gestione
UOP	4	Marketing e Relazioni pubbliche
UOP	9	Ragioneria
UOR	15	SEGRETERIA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
UOR	20	ORGANISMO DI VIGILANZA AGECE

Titolario di classificazione

Azienda gestione edifici comunali- Verona

AGEC

Considerazioni generali

La classificazione d'archivio è l'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti (su qualsiasi tipo di supporto) correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita.

Quindi, il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (ad esempio database, fogli di calcolo, ecc.). La sua natura sistematica acquista ulteriore rilevanza nel caso di interventi di automazione sostitutivi dei documenti cartacei.

La classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti

- fisico nel caso di documenti cartacei,
- logico nel caso dei documenti elettronici

e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

Archivi ibridi: è necessario costituire sul protocollo informatico i fascicoli elettronici inerenti i procedimenti svolti e che contengano tutti i documenti elettronici inviati o ricevuti. I documenti cartacei saranno conservati in un fascicolo cartaceo che, parallelamente al fascicolo elettronico, riporterà il medesimo Titolo e classe, il medesimo oggetto o argomento del fascicolo, il nome del Responsabile del provvedimento amministrativo, e il riferimento al parallelo fascicolo elettronico.

I documenti elettronici non vanno stampati, ma devono essere conservati nello stesso formato in cui sono stati prodotti, trasmessi e registrati.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

AGEC VERONA

TITOLO I	Amministrazione Generale
TITOLO II	Organi Aziendali
TITOLO III	Risorse Umane
TITOLO IV	Finanza Contabilità Bilancio
TITOLO V	Affari Legali
TITOLO VI	Locazioni di immobili
TITOLO VII	Amministrazioni Fabbricati
TITOLO VIII	Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare
TITOLO IX	Polizia Mortuaria e Cimiteri
TITOLO X	Farmacie
TITOLO XI	Ristorazione ed Eventi
TITOLO XII	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Ambiente

TITOLO I Amministrazione Generale

CLASSE

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Piano programma
4. Contratto di servizio
5. Regolamenti aziendali
6. Deliberazioni CDA
7. Verbali Collegio Revisori dei Conti
8. Audit organismo di vigilanza
9. Bilancio sociale
10. Relazione semestrale¹
11. Partecipazioni a società
12. Attività di formazione²
13. Adesioni a federazioni nazionali³
14. Sistema aziendale di gestione per la qualità
15. Gestione dei centri di costo
16. Tutela della riservatezza
17. URP
18. Carta dei Servizi
19. Servizi e sistemi informatici
20. Archivio generale

¹ IL Presidente dell'Azienda deve presentare al Sindaco ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda che illustri, in particolare, lo stato di realizzazione del piano programma, la situazione economico finanziaria ed ogni altro elemento significativo per la verifica della gestione e dei servizi, *ex art. 4 Statuto aziendale.*

² Attività di formazione nei settori rientranti nell'oggetto sociale e in quelli complementari, connessi e affini a questi ultimi, anche a favore di soggetti terzi, *ex art. 2 Statuto aziendale.*

³ Es. Federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali) *ex art. 1 Statuto aziendale.*

21. Amministrazione straordinaria e liquidazione⁴

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro delle deliberazioni del CdA
- Registro degli Atti Presidenziali
- Registro delle Determine del Direttore Generale
- Registro delle Determine
- Registro dei Contratti
- Registro delle Circolari

TITOLO II Organi Aziendali

CLASSE

- 1. Presidente**
- 2. Consiglio di amministrazione**
- 3. Collegio Revisori**
- 4. Direttore Generale**
- 5. Garante Inquilini**
- 6. Organismo di vigilanza⁵**
- 7. Dirigenti**

TITOLO III Risorse umane

CLASSE

- 1. Assunzioni e reclutamento⁶**
- 2. Relazioni sindacali e Contrattazione**

⁴ Ex art. 32-33 dello Statuto

⁵ Ex decreto leg.vo 231/2011.

⁶ vi sono anche colloqui e selezioni interne? Regolamento sulle modalità di assunzione del personale. Approvato con delibera n.68 del 09.06.1997 e modificato con delibera n. 18 del 03.02.2004. Obbligatorio art. 17 co.II lett c) Statuto

3. Stato giuridico e rapporto di lavoro
4. Trattamento fiscale e adempimenti contributivi e assicurativi
5. Trattamento economico
6. Mobilità
7. Gestione presenze
8. Formazione e aggiornamento
9. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso
10. Servizi al personale
11. Personale con contratti atipici

Serie: Fascicoli del personale (un fasc. per ogni dipendente o assimilato)

TITOLO IV Finanza Contabilità Bilancio

CLASSE

1. Bilancio
2. Bilancio di esercizio
3. Contabilità IVA
4. Contabilità generale
5. Servizi di cassa
6. Imposte e dichiarazioni

Repertori:

- Registri bollati (IVA, inventari, ecc.)

TITOLO V Affari Legali

CLASSE

1. Gare d'appalto

2. Gare per locazioni e vendite
3. Contratti e convenzioni
4. Albo fornitori
5. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
6. Pareri/consulenze/incarichi esterni a legali

TITOLO VI Locazioni di immobili

CLASSE

1. Case popolari⁷
2. Emergenze abitative (case comunali)⁸
3. Case di pregio
4. Unità non abitative (unità commerciali)
5. Contratti di locazione

TITOLO VII Amministrazioni Fabbricati

CLASSE

1. Amministrazioni dirette e amministrazioni condominiali
2. Amministrazioni indirette - autogestione
3. Amministrazioni per conto terzi

Repertori:

-Libri verbali

TITOLO VIII Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare

⁷ Legge Regione Veneto n.10/96.

⁸ Legge n. 431/1998.

CLASSE

1. Piani urbanistici
2. Urbanizzazioni
3. Nuova costruzione
4. Ristrutturazione
5. Manutenzione straordinaria
6. Demolizioni
7. Ampliamenti/modifiche
8. Manutenzioni ordinarie
9. Valutazioni immobiliari per locazioni
10. Acquisizioni immobili
11. Vendite
12. Pratiche catastali
13. Espropri immobiliari

TITOLO IX Polizia Mortuaria e Cimiteri

CLASSE

1. Regolamento comunale di Polizia mortuaria
2. Piano regolatore cimiteriale (PRC)
3. Autorizzazioni a terzi di Polizia Mortuaria
4. Servizi cimiteriali - concessioni
5. Cremazione
6. Operazioni postume alle sepolture⁹
7. Illuminazione votive

⁹ Comprende avvisi e comunicazioni utenze

Repertori¹⁰:

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi

TITOLO X Farmacie

CLASSE

- 1. Gestione**
- 2. Dispensazione farmaci**
- 3. Farmacosorveglianza**
- 4. Fornitura di farmaci**
- 5. Servizi specializzati**
- 6. Servizi di informazione ed educazione sanitaria**
- 7. Formazione continua in sanità¹¹**

Repertori (sono conservati presso le farmacie):

- Registro Veleni
- Registro Stupefacenti

TITOLO XI Ristorazione ed Eventi

CLASSE

- 1. Refezione scolastica - Produzione pasti**

¹⁰ Anche se i registri sono solo in formato elettronico.

¹¹ Secondo gli indirizzi del sistema ECM (educazione continua in medicina) della Regione Veneto, ex art. 2 Statuto aziendale.

2. **Refezione scolastica**
3. **Protocollo HACCP**
4. **Torre dei Lamberti**
5. **Attività commerciali**
6. **Eventi e Banqueting**
7. **Attività Complementari**

TITOLO XII Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Ambiente

CLASSE

1. **Sorveglianza sanitaria dipendenti**
2. **Analisi ambientali luoghi lavori**
3. **Documento valutazione rischi aziendale**
4. **Documento unico valutazione rischi interferenziali**
5. **Piano di emergenza aziendale**
6. **Formazione sicurezza dipendenti aziendali**
7. **Formazione specifica dipendenti aziendali**

Repertori

- Registro dispositivi di protezione individuale dipendenti
- Registro prodotti chimici
- Registro carico/scarico rifiuti pericolosi

MASSIMARIO DI SCARTO
TITOLO I
Amministrazione Generale

CLASSE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
1. Normativa e relativa attuazione	permanente
2. Statuto	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
3. Piano programma	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
4. Contratto di servizio	permanente
5. Regolamenti aziendali	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
6. Deliberazioni CDA	permanente le convocazioni si scartano dopo 2 anni se una copia viene allegata alla deliberazione
7. Verbali Collegio Revisori dei Conti	permanente
8. Audit organismo di vigilanza	permanente
9. Bilancio sociale	permanente
10. Relazione semestrale¹	permanente
11. Partecipazioni a società	permanente
-Onoranze e trasporti funebri	permanente
12. Attività di formazione²	permanente

¹ IL Presidente dell'Azienda deve presentare al Sindaco ogni semestre una relazione sull'andamento dell'Azienda che illustri, in particolare, lo stato di realizzazione del piano programma, la situazione economico finanziaria ed ogni altro elemento significativo per la verifica della gestione e dei servizi, ex art. 4 Statuto aziendale.

	si scartano dopo 5 anni eventuali preventivi o documentazione interlocutoria
13. Adesioni a federazioni nazionali³	permanente previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
14. Sistema aziendale di gestione per la qualità	permanente
-Manuale della qualità	permanente
- Procedure gestionali per la qualità	permanente
- Istruzioni di Lavoro	si mantengono i documenti di sintesi
- Modulistica interna	si scarta dopo 2 anni se i dati confluiscono in doc. di sintesi
15. Gestione dei centri di costo	permanente
16. Tutela della riservatezza	
-Adempimenti <i>ex lege</i>	10 anni
-Nomina responsabili	permanente
17. URP	
- reclami/lamentele/ricieste	5 anni
- riscontro reclami/lamentele/ricieste	5 anni
- questionari	si mantiene 1 originale per tipo se i dati confluiscono in doc. di sintesi
- organizzazione eventi	si mantengono gli atti definitivi, si scartano i preventivi dopo 2 anni
-richiesta accesso edifici	2 anni
- pubblicità commerciale	2 anni
- richieste	2 anni
- preventivi	2 anni
-contratti	permanente
- rapporti con l'esterno	permanente
18. Carta dei Servizi	permanente

² Attività di formazione nei settori rientranti nell'oggetto sociale e in quelli complementari, connessi e affini a questi ultimi, anche a favore di soggetti terzi, *ex art. 2* Statuto aziendale.

³ Es. Federazioni nazionali delle imprese pubbliche locali associate alla CISPEL (Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali) *ex art. 1* Statuto aziendale.

	previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio
19. Servizi e sistemi informatici -Preventivi Sw/Hw - Acquisti -Gestione rete interna (intranet) -Gestione rete esterna (Internet) -Sicurezza informatica	2 anni 5 anni 5 anni 10 anni
20. Archivio generale - attività di riordino - trasferimento sede - scarti - restauri - conferimento outsourcing - archiviazione ottica - richieste consultazione per motivi studio - richieste di accesso agli atti - riproduzione conservativa - riproduzione sostitutiva	permanente permanente permanente permanente permanente permanente 5 anni 5 anni permanente permanente
21. Amministrazione straordinaria e liquidazione⁴	permanente previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio

Repertori

- Registro di protocollo → permanente
- Repertorio dei fascicoli → permanente
- Repertorio del deliberazioni del CdA → permanente

⁴ Ex art. 32-33 dello Statuto

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO II Organi Aziendali**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio...
1. Presidente	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
2 Consiglio di amministrazione	
- nomina	permanente
- revoca/dimissioni	permanente
3 Collegio Revisori	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
4 Direttore Generale	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
5 Garante Inquilini	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
6 Organismo di vigilanza¹	
-nomina	permanente
-revoca/dimissioni	permanente
7 Dirigenti	
-nomina	permanente
-deleghe	permanente
-revoca	permanente

¹ Ex decreto leg.vo 231/2011.

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO III Risorse Umane

CLASSE	TEMPO DI CONSERVAZIONE
1 Assunzioni e reclutamento¹	
-Procedure pubbliche di assunzione Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi ai proprietari permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
-Domande di assunzione e <i>curricula</i>	2 anni se non danno luogo ad assunzione (diversamente va in fascicolo personale)
2 Relazioni sindacali e Contrattazione	
- Rinnovo/ modifiche contratto aziendale integrativi	permanente
-Elezioni RSU	permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
-accordi sindacali	permanente
-scioperi	5 anni
3 Stato giuridico e rapporto di lavoro	
-Assunzione/Inquadramento	permanente
- <i>full time</i>	permanente
- <i>part time</i>	permanente
-telelavoro	permanente
-Deleghe	permanente
-Incarichi	permanente
-Cessazioni	permanente
4 Trattamento fiscale e adempimenti contributivi e assicurativi	

¹ Vi sono anche colloqui e selezioni interne? Regolamento sulle modalità di assunzione del personale. Approvato con delibera n.68 del 09.06.1997 e modificato con delibera n. 18 del 03.02.2004. Obbligatorio art. 17 co.II lett c) Statuto

- Istituti di previdenza	permanente
- Contributi previdenziali	permanente
-Assegno nucleo familiare (ANF)	5 anni
- Trattamento di fine rapporto (TFR)	permanente
- ...	
5 Trattamento economico	
-Retribuzioni	5 anni
-Indennità accessorie	5 anni
-Missioni	5 anni
-Lavoro straordinario	5 anni
- Premio di produzione	permanente
6 Mobilità	
- Trasferimenti	permanente
- Passaggi interni	permanente
-Distacchi	permanente
7 Gestione presenze	
-Gestione badges	5 anni
-Giustificativi delle assenze	5 anni
-Missioni	5 anni
-Aspettativa	10 anni
-Malattia	5 anni
-Maternità	10 anni
-Incarichi pubblici	10 anni
8 Formazione e aggiornamento	
-Organizzazione	permanente
-Partecipazione	10 anni (il certificato di partecipazione va nel fascicolo personale)
9 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso	permanente
-Procedimenti disciplinari	permanente
-Ricorsi	permanente
10 Servizi al personale	
<i>In generale: servizi a favore del personale (assistenza fiscale, borse di studio, fondo di solidarietà, ecc.)</i>	
-Servizio mensa	2 anni

-Circolo CRAL	
- elezioni	permanente per i risultati, sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
- attività	permanente
- iscrizione /cessazione	permanente
11 Personale con contratti atipici	
- <i>Stages</i> formativi	permanente
- Tirocini	permanente
- Consulenze esterne	permanente
- Co.co.pro	permanente

FASCICOLI DEL PERSONALE

Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) → ILLIMITATO

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO IV

Finanza Contabilità Bilancio

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Bilancio	
- Bilancio di previsione annuale	permanente, previo sfolgimento
- Bilancio di previsione infrannuale	10 anni
- Bilancio di previsione pluriannuale	permanente, previo sfolgimento
2 Bilancio di esercizio	
- Redazione di stato patrimoniale	permanente, previo sfolgimento
- Conto economico e nota integrativa	permanente, previo sfolgimento
-Verifiche contabili	5 anni
3 Contabilità IVA	
-fatture fornitori	10 anni
-fatture clienti	10 anni
-corrispettivi	10 anni
4 Contabilità generale	
- Prime note	10 anni
- Contabilità gestione personale	10 anni
- Contabilità cantieri	10 anni
-Contabilità farmacie	10 anni
-Contabilità gestione immobiliare	10 anni
- Contabilità gestione funeraria	10 anni
- Contabilità lampade votive	10 anni
- Contabilità refezione scolastica	10 anni
5 Servizi di cassa	
- conti correnti bancari	5 anni
- contabilità contanti	5 anni
- Conti correnti postali	5 anni

6 Imposte e dichiarazioni	
- IRES	10 anni
- IRAP	10 anni
- IRPEF	10 anni
- IVA	10 anni
- IMU	10 anni
- Imposta Registro	10 anni
- Imposta di bollo	10 anni
- Tassa concessione farmacie	10 anni
-CCIAA	10 anni
- F24	10 anni
-...	

Repertori:

- Registri bollati (IVA, inventari, ecc.): → permanente

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO V

Affari Legali

<u>CLASSE</u>	<u>TEMPI DI CONSERVAZIONE</u>
<u>1 Gare d'appalto</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>2 Gare per locazioni e vendite</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>3 Contratti e convenzioni</u>	<u>Permanente</u>
<u>4 Albo fornitori</u>	<u>Permanente con riferimento all'aggiudicatario/sottoscrittore contratto</u> <u>10 anni per gli altri casi</u>
<u>5 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale</u> -Recupero crediti e precontenzioso -Crediti inesigibili -Accertamenti	<u>permanente il doc. finale, , previo sfolto</u> <u>doc. interlocutoria</u> 10 anni 10 anni 5 anni
<u>6 Pareri/consulenze/incarichi esterni a legali</u>	<u>permanente, previo sfolto</u> <u>doc. interlocutoria</u>

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VI

Locazioni Di Immobili

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Case popolari¹	
-bando	permanente
-graduatorie (dalla fase di raccolta dati e documentazione all' istruttoria)	10 anni
-assegnazioni	5 anni
- ampliamento del nucleo familiare inquilini	5 anni
- ospitalità di terzi	5 anni
- subentro nei contratti di locazione	
- rilascio alloggio	5 anni
- riconsegna alloggio	5 anni
2 Emergenze abitative (case comunali)²	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-assegnazione	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
3 Case di pregio	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-richieste	5 anni
-assegnazioni	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
4 Unità non abitative (unità commerciali)	
-regolamento	permanente
-banca dati	10 anni
-richieste	5 anni
-assegnazioni	5 anni
-rilascio	5 anni
-riconsegna	5 anni
5 Contratti di locazione	
-Applicazione canone ³	permanente
-Stipula	permanente
- Registrazione contratti	5 anni
-Rinnovo contratti di locazione	permanente

¹ Legge Regione Veneto n.10/96.

² Legge n. 431/1998.

³ Ex LR 10/1996.



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC
ALLEGATO 2

-Disdette/recessi	permanente
-------------------	------------

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VII

Amministrazioni Fabbricati

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
classe 1 Amministrazioni dirette e amministrazioni condominiali	
-Offerte Amministrazione condomini	5 anni
-Passaggi Consegne	10 anni
-Tabelle millesimali	permanente
-Convocazioni e Verbali assemblea	3 anni, permanente per i verbali
-Proposte e contratti fornitori	5 anni
-Contratti utenze condominiali -gestione	10 anni
-Relazioni e riunioni tecniche	permanente, previo sfolgimento
Contabilità e bilanci (VA IN FASCICOLO INDIVIDUALE)	10 anni
Comunicazioni/riciami/solleciti a condomini (VA IN FASCICOLO INDIVIDUALE)	5 anni
classe 2 Amministrazioni indirette - autogestione	
Offerte Amministrazione	5 anni
Passaggi Consegne	permanente
Contabilità e bilanci	permanente
Convocazioni e Verbali assemblee	3 anni, permanente per i verbali
Comunicazioni/riciami a inquilini	5 anni
Contratti utenze condominiali - gestione	10 anni
Relazioni e riunioni tecniche	permanente
classe 3 Amministrazioni per conto terzi	
Offerte Amministrazione	5 anni
Passaggi Consegne	permanente
Contabilità e bilanci	permanente
Convocazioni e Verbali assemblee	3 anni, permanente per i verbali
Comunicazioni/riciami a inquilini	5 anni
Contratti utenze condominiali - gestione	10 anni
Relazioni e riunioni tecniche	permanente

Repertori: → **PERMANENTE**

-Libro verbali

-FASCICOLI INDIVIDUALI (con codice utente)

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO VIII Gestione e conservazione del patrimonio immobiliare

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE <u>previo sfolgimento doc. interlocutoria e in duplice copia</u>
1. Piani urbanistici	permanente
2. Urbanizzazioni	permanente
3. Nuova costruzione	permanente
4. Ristrutturazione	permanente
5. Manutenzione straordinaria	permanente
6. Demolizioni	permanente
7. Ampliamenti/modifiche	permanente
8. Manutenzioni ordinarie	10 anni
9. Valutazioni immobiliari per locazioni	5 anni
10. Acquisizioni immobili	permanente
11. Vendite	permanente
12. Pratiche catastali	permanente
13. Espropri immobiliari	permanente

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO IX Polizia Mortuaria e Cimiteri

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Regolamento comunale di Polizia mortuaria	permanente
2 Piano regolatore cimiteriale (PRC)	permanente
3 Autorizzazioni a terzi di Polizia Mortuaria	
-passaporto	permanente
-trasporti ¹	permanente
-manifestazioni celebrative	permanente, previo sfolgimento della doc. interlocutoria
-interventi di privati su strutture cimiteriali	permanente
4 Servizi cimiteriali - concessioni	
-tumulazione	permanente
-inumazione	permanente
-avvicinamenti	permanente
5 Cremazione	permanente
6 Operazioni postume²	
-esumazioni,	permanente
-estumulazioni	permanente
-traslazione	permanente
-riordini delle tombe di famiglia	permanente
7 Illuminazione votive	
-allacciamenti	permanente
-guasti	5 anni
-traslazioni	permanente

Repertori³ → permanente

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi

¹ ex D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285; LRV 18/2010

² Comprende avvisi e comunicazioni utenze

³ Anche se i registri sono solo in formato elettronico.



REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO DELL'AGEC
ALLEGATO 2

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO X****Farmacie**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Gestione	
-apertura e ferie	5 anni
-guardia farmaceutica	5 anni
2 Dispensazione farmaci	10 anni
3 Farmacosorveglianza	permanente
4 Fornitura di farmaci	
-Fornitori	5 anni
-Preventivi	5 anni
-Ordini	5 anni (contratti= permanente)
5 Servizi specializzati	permanente
6 Servizi di informazione ed educazione sanitaria	
-Agec informa	permanente 1 copia
-iniziative in farmacia	permanente previo sfoltoimento doc. interlocutoria
-iniziative per scuole	permanente previo sfoltoimento doc. interlocutoria
-incontri	permanente previo sfoltoimento doc. interlocutoria
classe 7 Formazione continua in sanità¹	permanente

Repertori (SONO CONSERVATI DALLE FARMACIE):

-Registro Veleni → 10 anni

-Registro Stupefacenti → 10 anni

¹ Secondo gli indirizzi del sistema ECM (educazione continua in medicina) della Regione Veneto, ex art. 2 Statuto aziendale.

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO XI Ristorazione ed Eventi**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1 Refezione scolastica – Produzione pasti	permanente
2 Refezione scolastica	permanente, previo sfoltimento doc. interlocutoria
3 Protocollo haccp	permanente
-schede haccp	permanente
- manuale di autocontrollo in materia di sicurezza alimentare	permanente
4 Torre dei Lamberti	permanente
5 Attività commerciali - Sedi	permanente
6 Eventi e Banqueting	permanente
7 Attività Complementari	permanente

MASSIMARIO DI SCARTO**TITOLO XII Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro -
Ambiente**

CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE <u>previo sfoltimento doc. interlocutoria</u>
1 Sorveglianza sanitaria dipendenti	permanente
2 Analisi ambientali luoghi lavori	permanente
3 Documento valutazione rischi aziendale	permanente
4 Documento unico valutazione rischi interferenziali	permanente
5 Piano di emergenza aziendale	permanente
6 Formazione sicurezza dipendenti aziendali	permanente
7 Formazione specifica dipendenti aziendali	permanente

Repertori → **permanente**

- Registro dispositivi di protezione individuale dipendenti
- Registro prodotti chimici
- Registro carico/scarico rifiuti pericolosi

Allegato 4

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'I NPS, I NAI L e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandisce un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE	☺	☹	
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente di un documento in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yimóu 张艺谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE	☺	☹	
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		

Elenco delle Pec attive

Autorizzazioni Cimiteriali Pec	autorizzazioni.cimiteriali@pec.agec.it
Cananzi Carmelo Pec	carmelo.cananzi@pec.agec.it
Coord Cimiteriale PEC	coordinamentocimiteriale@pec.agec.it
Coordinamento Cimiteriale Pec	coordinamentocimiteriale@pec.agec.it
Marchesin Daniele Pec	daniele.marchesin@pec.agec.it
Battesini Federica Pec	federica.battesini@pec.agec.it
De Lorentiis Federica PEC	federica.delorentiis@pec.agec.it
Sezione Gare Appalti PEC	gareappaltiacquisti@pec.agec.it
Perini Giampaolo PEC	giampaolo.perini@pec.agec.it
Governo Giovanni PEC	giovanni.governo@pec.agec.it
Infoagec PEC Istituzionale	infoagec@pec.agec.it
Antolini Ivano PEC	ivano.antolini@pec.agec.it
Gamberoni Luisa PEC	luisa.gamberoni@pec.agec.it
Bertaso Nereo Pec	nereo.bertaso@pec.agec.it
Refezione Scolastica PEC	refezionescolastica@pec.agec.it
Foroni Romano Pec	romano.foroni@pec.agec.it
Borelli Serena PEC	serena.borelli@pec.agec.it
Sezione Lavori Impianti pec	sezionelavoriimpianti@pec.agec.it
Sezione Personale PEC	sezionepersonale@pec.agec.it
Sezione Progetti pec	sezioneprogetti@pec.agec.it
Lovato Tomaso PEC	tomaso.lovato@pec.agec.it



AGEC Sede Legale e Direzione
Via Enrico Noris, 1
37121 Verona
T +39 045 8051311

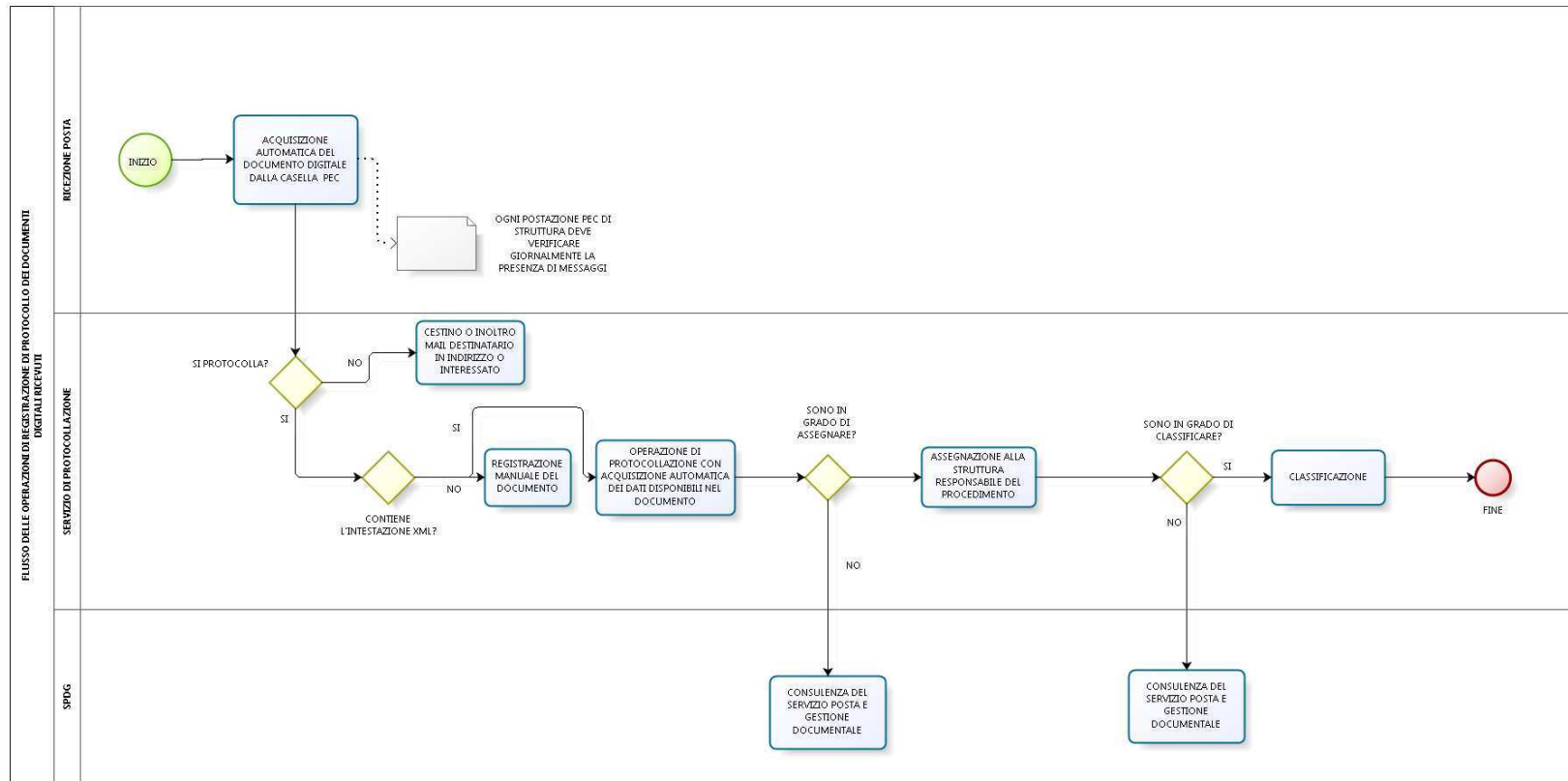
AGEC Area Immobiliare
Via Enrico Noris, 1
37121 Verona
T +39 045 8051311

AGEC Farmacie Cittadine
Via Enrico Noris, 1
37121 Verona
T +39 045 8051311

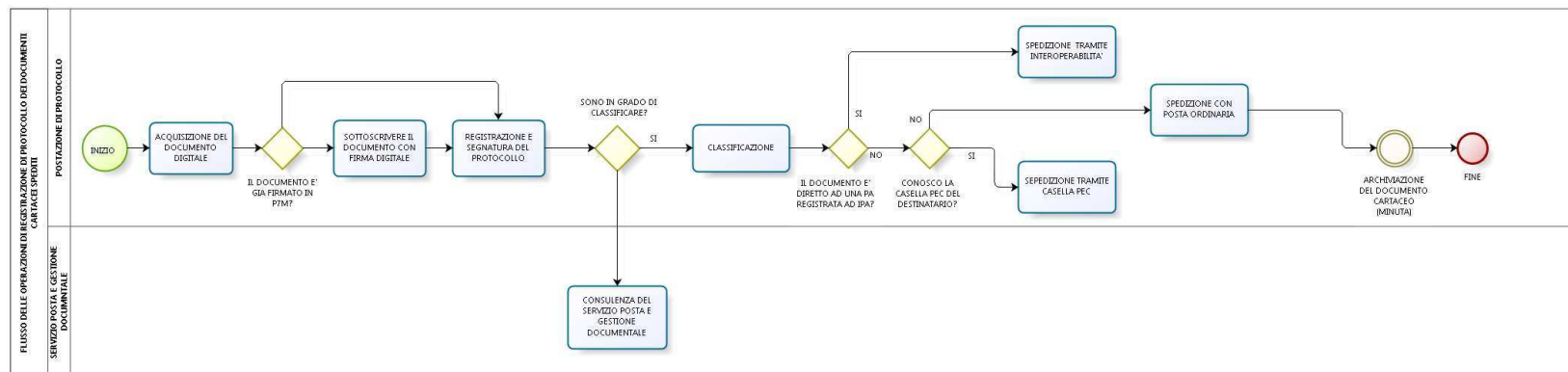
AGEC Ristorazione – Eventi
Via San Cristoforo, 2
37129 Verona
T +39 045 8051311

AGEC Servizi Cimiteriali
Via Caduti Senza Croce, 1
37133 Verona
T +39 045 8029911

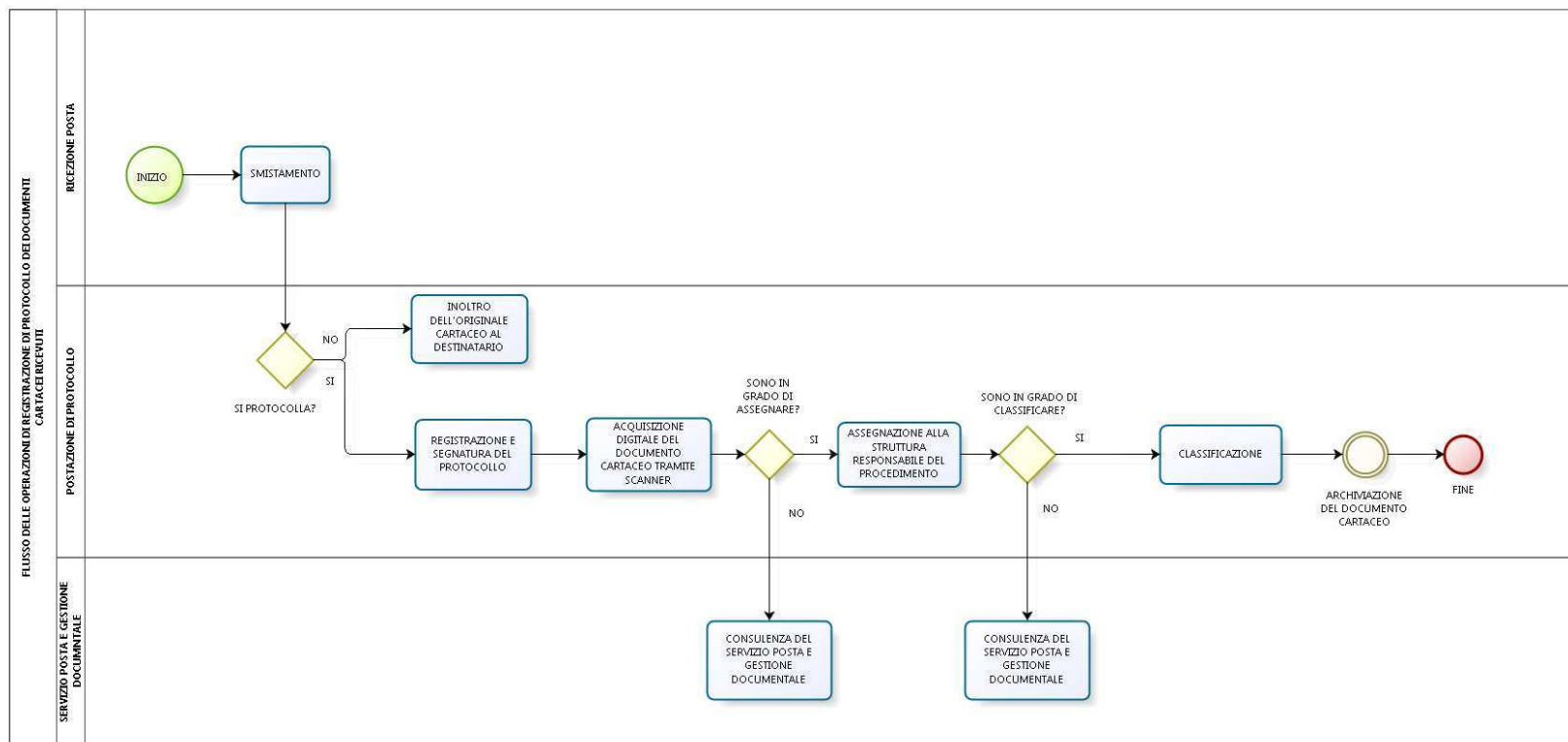
FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN INGRESSO



FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN USCITA



FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI IN INGRESSO



FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA

