

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1. Il Manuale di Gestione documentale

Il Manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

Il DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale all'Art. 2 comma 2 - recita:

“Le disposizioni del presente Codice si applicano:

a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

c) **alle società a controllo pubblico**, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)”.

Il citato Decreto Legislativo, alla Sezione II – Gestione e conservazione dei documenti – rinvia alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici per l'attuazione pratica dei principi in esso contenuti.

Nelle Linee Guida, al paragrafo 3.5 si menziona il **Manuale di gestione documentale** (parte dei Registri e repertori informatici indicati nel paragrafo 3.3.3. delle stesse Linee Guida).

Il Manuale di gestione documentale prevede regole per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione.

La SANB Spa è una società articolata con un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ma organizzata in quattro dipartimenti funzionali (area tecnica, area contabilità e controllo, area amministrazione del personale, area appalti e contratti) oltre alla area direzionale e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha individuato la

figura (prevista a questo scopo dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013) del **Coordinatore responsabile della Gestione documentale**.

In questo contesto, il **Coordinatore responsabile della gestione documentale** provvede a redigere il presente Manuale di Gestione documentale societario che indica le regole e i principi della gestione documentale comuni a tutte le aree funzionali che sottopone all'approvazione del Direttore Generale.

Il contenuto del Manuale societario è vincolante per tutte le aree funzionali. Il Manuale societario individua gli aspetti generali della gestione documentale la cui applicazione è demandata a ciascun responsabile di area funzionale, il quale potrebbe creare delle procedure operative di area che, opportunamente comunicate al **Coordinatore**, andrebbero a far parte del Manuale societario.

In definitiva, il *Manuale societario*:

- disciplina le regole per la gestione ed archiviazione dei documenti aziendali;
- definisce le regole per la gestione del servizio di protocollo per tutte le aree funzionali della Società;
- fissa i principi di gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolare di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico;

Alle Procedure operative di area è invece demandata, nell'ambito dei principi definiti dal Manuale societario:

- l'eventuale individuazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'area funzionale;
- la definizione di modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'area funzionale;
- il coordinamento con l'ufficio protocollo.

1.1.1. Ambito di applicazione del Manuale di gestione

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali interni ed a quelli in entrata e in uscita dagli uffici della Società ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

1.1.2. Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale è prodotto ed aggiornato a cura del **Coordinatore responsabile della gestione documentale** ed approvato (anche per le parti modificate) dal Direttore Generale.

Il Manuale di gestione documentale viene pubblicato sul sito internet aziendale – sezione Società trasparente.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **Società**, la Società SANB Spa;
- per **CAD**, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 – *Codice dell'Amministrazione Digitale*;
- per **Testo Unico**, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Documento** si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, giuridicamente rilevanti (da DPR 445/2000);
- per **Documento informatico** si intende il Documento registrato su supporto informatico conforme alle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (l'art. 71 dello stesso, illustra le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, di un documento informatico). Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica soddisfa il requisito legale della forma scritta, sul piano probatorio è liberamente valutabile e soddisfa l'obbligo previsto dagli art. 2214 e ss. del codice civile (relativi alla obbligatorietà di libri e scritture contabili). L'art. 21, co. 3, del citato codice attribuisce un'efficacia probatoria rafforzata al solo documento informatico sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata. Tale tipo di documento, infatti, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.
- per **Regole tecniche**, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per **Sistema documentale**, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzato dalla SANB per le attività finalizzate alla archiviazione e gestione dei documenti informatici durante il loro ciclo di vita;
- per **Coordinatore della gestione documentale**, la figura individuata ai sensi dell'art. 3 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) cui compete

la definizione di criteri e regole omogenee per la gestione di documenti all'interno delle singole AOO e le modalità di comunicazione tra le diverse AOO;

- per **AOO - Area Organizzativa Omogenea**, l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti;
- per **Manuale societario**, Il Manuale di Gestione documentale della SANB contenente i principi e le regole per la gestione documentale valide per tutte le strutture organizzative aziendali;
- per **Procedure operative di area funzionale**, il documento redatto, ad integrazione del Manuale societario, nel quale il Responsabile di ciascuna Area funzionale esplicita le scelte organizzative che il Manuale societario riserva alla sua competenza;
- per **Servizio di gestione documentale**, il *Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi* (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) istituito presso l'AOO, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per **Protocollo GLOBE**, l'applicazione utilizzata dagli uffici della SANB per la gestione del registro di protocollo e per la gestione dei documenti.

1.3. Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- a) Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- b) DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- c) D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- d) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- e) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- f) D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- g) DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;

- h) DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
- i) Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
- j) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- k) Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
- l) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- m) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- n) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- o) Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*

2. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1. Coordinatore responsabile della gestione documentale

La SANB si configura come una società articolata su una Area Organizzativa Omogenea (AOO), articolata in distinte Aree funzionali.

Al fine di garantire criteri uniformi per la gestione dei documenti e in linea con quanto previsto dall'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, la SANB ha individuato il **Coordinatore responsabile della gestione documentale** nella persona della dottoressa Claudia Berardi.

Il **Coordinatore responsabile della gestione documentale** assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- predispone il Manuale di gestione documentale della Società,

definendo i principi e le regole di gestione documentale;

- collabora con il **Responsabile della conservazione**, il Responsabile della transizione al digitale, il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali, alla realizzazione del **Piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici.

Al fine della continuità della gestione documentale, la SANB ha individuato il **Vicario responsabile della gestione documentale** nella persona della rag. Loredana Ruta, il quale svolgerà provvisoriamente le funzioni ed i compiti del **Coordinatore responsabile della gestione documentale**, nei periodi di sua assenza.

2.2. Aree Organizzative Omogenee

Ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, la SANB è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea e le seguenti Aree funzionali:

- **funzione “direzionale”** comprendente l'Ufficio dell'Organo Amministrativo, l'Ufficio del Direttore Generale, l'Ufficio del Direttore Affari Generali;
 - **comunicazione ambientale, protocollo e front office** sono settori di supporto all'area funzionale direzionale;
- **funzione “contabilità e bilancio”**: si identifica con l'Ufficio di ragioneria e controllo di gestione;
- **funzione “amministrazione del personale”**: si identifica con l'Ufficio di amministrazione del personale;
- **funzione “gestione tecnica”**: si identifica con l'Ufficio di progettazione ed amministrazione dell'area tecnica;
 - **la gestione esecutiva tecnica è affidata a preposti per territorio**;
- **funzione “gare e appalti”**: si identifica con l'Ufficio acquisti tramite gare e appalti;
 - **vi è una suddivisione di competenze** a seconda che si tratti di gare e appalti sopra o sottosoglia comunitaria;

L'elenco delle aree funzionali è suscettibile di modifica in relazione alla possibile ed eventuale riorganizzazione delle medesime.

L'aggiornamento dell'elenco è garantito dal **Coordinatore responsabile della gestione documentale**.

2.2.1. Indirizzi di posta elettronica delle AOO

2.2.1.1. Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Le caselle di posta elettronica certificata di SANB Spa sono le seguenti:

sanb@pec.it che ha come destinatari i seguenti dipendenti:

Dott.ssa Claudia Berardi, Ing. Salvatore Mastrorillo, Dott. Giuseppe Pasculli, Ing. Antonio De Donno, Dott. Nicola D'Introno, Dott. Leonardo Gasparre, Dott. Andrea La Forgia, Geom. Giovanni Bufi, Rag. Riccardo Napoletano, Rag. Loredana Ruta, Sig.ra Maria Grazia Valletta, Dott. Giuseppe Granieri, Rag. Vito Lastella - tutti con poteri di lettura di tutte le PEC che arrivano al detto indirizzo e solo di quelle che partono dal proprio pc. Il suo utilizzo è dedicato in ricezione come casella PEC generalista per le comunicazioni da e per la SANB Spa.

I messaggi ricevuti e quelli inviati sono archiviati e conservati con la seguente metodologia:

- a) se di rango "documento, atto, contratto, disposizione di servizio ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale", essi vanno classificati, protocollati, fascicolati (se presente un fascicolo) e comunicati al/i settore/i di interesse;
- b) se di diverso rango, vanno solo inoltrati al settore di competenza, senza protocollarli.

La registrazione al protocollo e l'eventuale inserimento in un fascicolo elettronico viene fatta a cura dell'Ufficio protocollo.

appalti.sanb@pec.it che ha come destinatari i seguenti dipendenti:

Geom. Giovanni Bufi, Rag. Arturo Debenedittis, dott. Nicola D'Introno – tutti con poteri di lettura di tutto ciò che arriva al detto indirizzo e di ciò che parte dal proprio pc;

Il suo utilizzo è dedicato in ricezione come casella PEC per gare e appalti (acquisti) per le comunicazioni da e per la SANB Spa sempre collegate a gare e appalti.

I messaggi ricevuti e quelli inviati sono archiviati e conservati con la seguente metodologia:

- a) se di rango "documento, atto, plico di partecipazione alla gara o suo documento ivi contenuto, contratto ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale", essi vanno classificati, protocollati, fascicolati (se presente un fascicolo) e comunicati al/i settore/i di interesse;
- b) se di diverso rango, vanno inoltrati al settore di competenza.

La registrazione al protocollo e l'eventuale inserimento in un fascicolo elettronico viene fatta a cura dell'Ufficio gare e appalti e/o se richiesto, eventualmente delegata all'Ufficio protocollo mediante apposita trasmissione di atti o documenti da registrare.

ufficioacquistisanb@pec.it che ha come destinatari i seguenti dipendenti che curano le procedure di gara sottosoglia comunitaria:

dott. Giuseppe Granieri con poteri di lettura ed inoltro.

Il suo utilizzo è dedicato in ricezione come casella PEC, degli ODA e delle Determine DG controfirmate dall'operatore economico affidatario del servizio/lavoro, oltre che per le comunicazioni da e per la SANB Spa.

I messaggi ricevuti e quelli inviati sono archiviati e conservati con la seguente metodologia:

- a) se di rango "documento, atto, plico di partecipazione alla gara o suo documento ivi contenuto, contratto ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale", essi vanno classificati, protocollati, fascicolati (se presente un fascicolo) e comunicati al/i settore/i di interesse;
- b) se di diverso rango, vanno solo inoltrati al settore di competenza.

La registrazione al protocollo e l'eventuale inserimento in un fascicolo elettronico viene fatta a cura dell'Ufficio acquisti sottosoglia comunitaria e/o se richiesto, eventualmente delegata all'Ufficio protocollo mediante apposita trasmissione di atti o documenti da registrare.

In ultimo, quello che può apparire come un ulteriore indirizzo pec: **sanb.wetransfer@pec.it** in realtà non lo è ma è uno user name di wetransfer a pagamento - non un indirizzo pec – si utilizza caricando su wetransfer i documenti pesanti che si intende inviare via pec e si crea un link che si copia e poi si incolla in una pec da sanb@pec.it all'indirizzo pec di destinazione.

2.2.1.2. Caselle di posta elettronica ordinaria

Le caselle di posta elettronica ordinaria attive sono le seguenti:

Amministratore unico: toscano@sanbspa.it

Direttore generale: mastrorillo@sanbspa.it

Direttore affari generali: pasculli@sanbspa.it

Area tecnica:

dintrono@sanbspa.it

dedonno@sanbspa.it

miccoli@sanbspa.it

barile@sanbspa.it

moretti@sanbspa.it

bitonto@sanbspa.it – indirizzo mail della sede operativa di Bitonto, gestito in lettura e presa in carico da: Domenico Moretti;

terlizzi@sanbspa.it – indirizzo mail della sede operativa di Terlizzi, gestito in lettura e presa in carico da: Fedele Dimitrio e Ottavio Gattulli;

ruvadipuglia@sanbspa.it – indirizzo mail della sede operativa di Ruvo di Puglia, gestito in lettura e presa in carico da: Antonio Pellegrini

Area contabilità e bilancio:

laforgia@sanbspa.it

lastella@sanbspa.it

valletta@sanbspa.it

Area gestione del personale:

gasparre@sanbspa.it

ruta@sanbspa.it

berardi@sanbspa.it

Area appalti e contratti:

bufi@sanbspa.it

debenedittis@sanbspa.it

granieri@sanbspa.it

Area comunicazione ed educazione ambientale:

napoletano@sanbspa.it

ungaro@sanbspa.it

Ufficio protocollo:

berardi@sanbspa.it

Organismi speciali:

segnalazioni.odv@sanbspa.it – indirizzo mail dell'ODV di SANB Spa gestito in lettura da chi ricopre la detta funzione pro tempore

anticorruzione@sanbspa.it – indirizzo mail del RPCT di SANB Spa gestito in lettura da chi ricopre la detta funzione pro tempore

dpo@sanbspa.it – indirizzo mail del DPO di SANB Spa gestito in lettura da chi ricopre la detta funzione pro tempore

Indirizzi generalisti:

info@sanbspa.it – indirizzo mail generalista gestito in lettura e presa in carico da: dott.ssa Claudia Berardi - in lettura, inoltro agli uffici di interesse ed eventuale risposta.

reclami@sanbspa.it - indirizzo mail dedicato ai reclami, presente sulla Carta dei servizi

libri@sanbspa.it - indirizzo mail del servizio "libreria del riuso" gestito in lettura e presa in carico da: Giuseppe Pasculli, Riccardo Napoletano, Claudia Berardi, Barbara Ungaro tutti in lettura e risposta

4.0@sanbspa.it - indirizzo mail gestito in lettura e presa in carico da: Antonio De Donno e Nicola D'Introno (trattasi di una mail per segnalazioni automatiche da sistema di controllo mezzi)

accessocivico@sanbspa.it – indirizzo mail dedicato a consentire l'accesso civico gestito in lettura e presa in carico dal RPCT pro tempore

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere informazioni, documenti o dati alle pubbliche amministrazioni, senza doverne motivare la richiesta. Si tratta di uno strumento di trasparenza e di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, previsto dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e successivamente modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016. L'accesso civico si divide in due tipologie: l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico semplice consiste nella possibilità di richiedere le informazioni, i documenti o i dati che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a pubblicare sul proprio sito web, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013. Se le pubbliche amministrazioni non rispettano tale obbligo, chiunque può chiedere che le informazioni, i documenti o i dati siano resi pubblici e accessibili a tutti. La richiesta di accesso civico semplice va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'amministrazione interessata, che deve rispondere entro 15 giorni. In caso di diniego o di mancata risposta, il richiedente può presentare un ricorso al difensore civico regionale o provinciale, se esistente, oppure al Garante per la protezione dei dati personali.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal decreto legislativo n. 97 del 2016, consiste nella possibilità di richiedere qualsiasi informazione, documento o dato in possesso delle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla loro pubblicabilità, salvo che siano coperti da segreto o da altre limitazioni previste dalla legge. La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al responsabile dell'accesso (RPA) dell'amministrazione interessata, che deve rispondere entro 30 giorni. In caso di diniego o di mancata risposta, il richiedente può presentare un ricorso al difensore civico regionale o provinciale, se esistente, oppure alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (CADA).

L'accesso civico è quindi un diritto fondamentale per garantire la trasparenza e la responsabilità delle pubbliche amministrazioni, nonché per favorire il controllo sociale e la partecipazione dei cittadini. Per esercitare tale diritto, è necessario conoscere le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente, nonché i soggetti competenti a ricevere e a valutare le richieste di accesso.

Dal link:

<https://sanb.contrasparenza.it/trasparenza/generale/131/accesso-civico>
si può accedere per attivare le due procedure (semplice e generalizzato).

Tutti i messaggi ricevuti e quelli inviati, se non riservati o considerati tali a norma di legge, sono archiviati e conservati con la seguente metodologia:

- a) se di rango "documento, atto, contratto, disposizione di servizio ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale", essi vanno classificati, protocollati, fascicolati (se presente un fascicolo) e comunicati al/i settore/i di interesse;

b) se di diverso rango, vanno inoltrati al settore di competenza.

La registrazione al protocollo e l'eventuale inserimento in un fascicolo elettronico viene fatta a cura dell'Ufficio mittente o ricevente oppure delegata all'Ufficio protocollo mediante apposita trasmissione di atti o documenti da registrare.

2.2.2. Comunicazioni tra le aree funzionali

Le comunicazioni scambiate tra diverse aree funzionali normalmente avvengono tramite posta elettronica ordinaria e di norma, non vanno protocollate. In caso si tratti di disposizioni di servizio, contestazioni o altre comunicazioni od atti dal valore giuridico, esse/i dovranno essere classificate/i, protocollate/i, fascicolate/i (se presente un fascicolo) e comunicate/i al/i settore/i di interesse;

2.3. Servizio di gestione documentale

All'interno di SANB è istituito, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito definito **Servizio di gestione documentale** al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale. All'interno di detto Servizio, vi è l'**Ufficio di protocollo** che sovrintende alla corretta ed ordinata gestione delle operazioni di protocollo dei documenti e delle comunicazioni di rango "documento, atto, contratto, disposizione di servizio ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale".

All'interno di ciascuna area organizzativa funzionale il capo ufficio funge da responsabile della gestione e controllo della gestione documentale di funzione che sovrintende alla corretta osservazione ed applicazione delle regole stabilite dal sistema di gestione documentale.

2.3.1. Il Coordinatore responsabile della gestione documentale

Il Coordinatore responsabile della gestione documentale, con l'ausilio essenziale dei Responsabili di area funzionale, assicura il rispetto, delle indicazioni contenute nel presente Manuale societario e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo

informatico che il presente Manuale societario rimanda alla sua competenza.

In particolare, **il Coordinatore responsabile della gestione documentale**:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- f) autorizza l'apertura del registro di emergenza nella modalità *stand alone* (vedi successivo punto 3.1.3) dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

2.3.2. Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, **il Coordinatore responsabile della gestione documentale** individua un **Vicario** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del titolare.

3. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione. In particolare, per i documenti prodotti, interni ed esterni, ricevuti e/o spediti dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'AOO.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ed in uscita viene effettuata dall'Ufficio protocollo o direttamente dall'Ufficio interno (Unità organizzativa di protocollo) che riceve o invia il documento medesimo.

3.1. Il sistema dei Registri

Il Sistema prevede i seguenti registri obbligatori:

- il **Registro Ufficiale di Protocollo**, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite;
- il **Registro di Protocollo di Emergenza**, da attivare in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Su autorizzazione del **Coordinatore responsabile della gestione documentale** possono, inoltre, essere istituiti **Registri particolari** destinati alla registrazione di particolari tipologie di documenti secondo quanto previsto nel paragrafo *Registri particolari*.

3.1.1. Il Registro ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti di rango **“documento, atto, contratto, disposizione di servizio ed ogni altra tipologia, con valore giuridico o ritenuto tale”**, prodotti (ed eventualmente trasmessi a terzi) e quelli ricevuti tramite qualsiasi mezzo di trasmissione (posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria; posta raccomandata, posta ordinaria, poste private, corrieri, consegna “brevi manu”;

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti che ricevano o producano un documento di rango: “documento, atto, contratto, ordine di acquisto, fattura, verbale, ecc., con valore giuridico o suscettibile di futura valutazione come atto o documento a valenza giuridica” di provvedere alla protocollazione o all'invio dello stesso, all'Ufficio di protocollo al fine di assegnare classificazione e data certa.

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il sistema Protocollo in uso (attualmente GLOBE). Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- il mittente/destinatario;

- l'oggetto;
- l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

3.1.1.1. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti (elenco esplicativo ma non tassativo):

- le Gazzette ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- le norme e regolamenti vigenti;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- il materiale pubblicitario e/o di comunicazione commerciale;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare;
- le ordinarie comunicazioni interne o esterne, non aventi valore di atto formale.

3.1.2. Il Registro di emergenza

Nel caso in cui, i malfunzionamenti del sistema di protocollo, siano tali da non poter essere risolti in tempo utile **Il Coordinatore responsabile della gestione documentale** autorizza il ricorso alla protocollazione sui Registri di emergenza anche *cartacei*. L'autorizzazione può essere concessa anche con semplice e-mail da registrare sul registro Interno e da conservare agli atti dell'ufficio.

Durante l'impiego del Registro di emergenza, ad ogni documento registrato viene attribuito un identificativo numerico che viene comunicato al mittente a valere per qualunque successivo rapporto con l'ufficio.

La sequenza numerica utilizzata su ogni Registro di emergenza garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Una volta constatata la cessazione delle cause che avevano determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile del Servizio dispone la chiusura dei registri di emergenza.

Le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza vengono riversate nel Registro Ufficiale alla conclusione del malfunzionamento e il sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

3.1.3. La partizione del Registro ufficiale di protocollo ad uso delle sole comunicazioni interne

Il Registro ufficiale è utilizzato anche per registrare i documenti scambiati tra strutture interne (ordini di servizio, comunicazioni tra uffici interni, comunicazioni al personale, ecc.) e non destinati all'invio a soggetti esterni.

Per ogni documento (e per i suoi allegati) registrato nel Registro ufficiale, partizione interna, sono registrate, in maniera non modificabile, le seguenti informazioni:

- il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- l'oggetto;
- il mittente ed il destinatario.

3.1.4. Registri particolari

Oltre ai registri di cui ai punti precedenti, possono essere istituiti Registri particolari, destinati alla registrazione di tipologie di documenti omogenee per contenuto, finalità o modalità di gestione.

In funzione della loro tipologia, i Registri particolari devono assicurare modalità di registrazioni analoghe a quelle assicurate per le registrazioni effettuate sul Registro Ufficiale di protocollo.

In particolare, deve essere assicurata la consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e la non modificabilità delle registrazioni, salvo quanto previsto per l'annullamento (totale o parziale) delle registrazioni.

L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal **Coordinatore della gestione documentale** che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei documenti declinati nel presente Manuale e nelle eventuali Linee guida emanate.

I Registri particolari autorizzati dal **Coordinatore della Gestione documentale** sono riportati in un apposito elenco, aggiornato dal **Coordinatore della gestione documentale** e allegato al presente Manuale, se il registro ha valenza generale; per ciascun registro, nell'elenco viene riportata l'indicazione dell'area funzionale presso cui il registro è stato istituito.

3.2. Unità organizzative di registrazione di protocollo

Il **Coordinatore della gestione documentale** individua le Unità Organizzative di Protocollo (U.O.), cioè le articolazioni interne preposte alla protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, scegliendo uno dei seguenti modelli organizzativi:

- Protocollazione centralizzata, con l'individuazione di una unica U.O. di protocollo;
- Protocollazione distribuita, con l'individuazione di più U.O. di

protocollo;

- Protocollazione mista, con la possibilità che i documenti possano essere protocollati dall'Ufficio protocollo o dai responsabili delle aree funzionali.

Il modello di protocollazione scelto e l'elenco delle U.O. di protocollo è riportato nel Manuale come allegato.

3.2.1. Operatività delle U.O. di protocollo

Il **Coordinatore della gestione documentale** definisce l'orario di operatività delle Unità Organizzative di protocollo all'interno del quale è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione, salvo quanto previsto dal punto 4.1.2.1 (*Protocollazione differita*).

L'orario di operatività delle U.O. di protocollo è pubblicato nel Manuale e il **Coordinatore della gestione documentale** assicura che tale orario venga portato a conoscenza dell'utenza con ogni utile mezzo.

3.3. Segnatura di protocollo

3.3.1. Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (ad esempio: un timbro, un'etichetta a lettura ottica, ecc.) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del D.P.R. 445/2000:

- codice identificativo della Società;
- identificativo del Registro;
- data e numero di protocollo del documento;
- identificativi del Fascicolo di appartenenza, se creato.

3.3.2. Segnatura dei documenti elettronici

Per i documenti prodotti in formato elettronico e firmati digitalmente la segnatura di protocollo viene prodotta dal Sistema di protocollo in uso.

Idem per i documenti elettronici protocollati in ingresso.

3.4. Annullamento di una protocollazione o registrazione

L'annullamento di una registrazione avvenuta sul Registro Ufficiale di protocollo o su qualunque altro registro istituito all'interno dell'AOO può essere:

- parziale, quando riguarda solo alcuni elementi della registrazione (oggetto, mittente/destinatario);
- totale, quando riguarda l'intera registrazione.

3.4.1. Annullamento parziale

In caso di meri errori materiali nella definizione dell'oggetto o nella identificazione del mittente/destinatario di una protocollazione o registrazione di un documento è possibile procedere all'annullamento parziale della protocollazione/registrazione per correggere tali errori.

L'annullamento parziale della protocollazione/registrazione è consentito agli utenti del sistema di protocollo in uso, in possesso dei relativi permessi.

Il sistema di protocollo informatico mantiene memoria della modifica effettuata, della data ed ora di modifica e del suo autore.

3.4.2. Annullamento totale

Nel caso di errore che determini il venire meno del documento o della sua ricezione/spedizione, si procede all'annullamento totale della protocollazione/registrazione.

L'annullamento totale di una protocollazione/registrazione viene disposto dal **Coordinatore della gestione documentale** (o da un suo delegato) sulla base di una specifica richiesta scritta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

Gli estremi del provvedimento con il quale viene disposto l'annullamento sono inseriti nell'applicazione al momento dell'annullamento del protocollo.

L'operazione di annullamento totale di una protocollazione/registrazione può essere effettuata solo dagli utenti del sistema di protocollo in uso, in possesso di un idoneo privilegio.

L'annullamento totale non fa venir meno il numero di protocollo/registrazione che quindi non può essere riutilizzato ma determina l'inopponibilità assoluta della registrazione.

Il sistema di protocollo in uso mantiene comunque traccia dell'annullamento, consentendo la consultazione di dati annullati, della data ed ora dell'annullamento e del suo autore.

3.4.2.1. Limiti all'annullamento totale

Una registrazione di protocollo su un documento in uscita è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1. Flussi documentali in ingresso

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Protocollazione
3. Segnatura
4. Assegnazione

4.1.1. Ricezione e protocollazione

I documenti possono pervenire:

- in forma cartacea tramite:
 - il servizio postale;
 - consegna diretta presso uno degli uffici o degli sportelli aperti al pubblico;
- in forma elettronica attraverso
 - una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate e i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet;
 - i servizi online resi disponibili tramite il sito internet.

4.1.1.1. *Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica*

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, la SANB assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati riportati nel documento "*Elenco dei formati dei documenti elettronici*" (allegato al presente Manuale).

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato agli uffici della SANB sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato con l'ufficio.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati agli uffici della SANB dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento del documento "*Elenco dei formati dei documenti elettronici*" è curato dal **Coordinatore della Gestione Documentale**.

4.1.1.2. *Corrispondenza non soggetta ad apertura*

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti da chi li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura “Riservato”, “Segreto” o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all’applicazione di particolari restrizioni all’accesso;
- corrispondenza indirizzata nominativamente a dirigenti o funzionari;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura “Personale”, “S.P.M.” o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d’appalto;
- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, Medico Competente o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato.
- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal **Coordinatore della gestione documentale**.

La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all’apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all’apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione. La protocollazione delle suddette missive seguirà le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

4.1.2. Protocollazione

La registrazione in ingresso avviene presso l’Ufficio protocollo e/o le Unità Organizzative di protocollo individuate dal Coordinatore della gestione documentale.

Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un’articolazione interna che non è stata individuata come Unità Organizzativa di protocollo, essi devono essere tempestivamente trasmessi all’Unità Organizzativa di protocollo per non ritardare le operazioni di registrazione.

Il **Coordinatore della gestione documentale** descrive nel Manuale i più idonei flussi per la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

La protocollazione in entrata avviene nella stessa giornata lavorativa di ricezione per i documenti ricevuti entro l’orario di operatività delle UO di protocollo preposte alla ricezione dei documenti.

I documenti ricevuti oltre il suddetto orario sono protocollati **entro il giorno lavorativo successivo**, salvo quanto indicato al punto 4.1.2.1 (*Protocollazione differita*).

Nel caso in cui la protocollazione avvenga in giorno successivo a quello della ricezione, l’addetto alla protocollazione annoterà, nel sistema di protocollo, la data di effettiva ricezione del documento.

4.1.2.1. Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, il **Coordinatore della gestione documentale** può

autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Il provvedimento con il quale viene autorizzato il differimento della protocollazione può essere adottato solo per le specifiche tipologie di documenti citate nel provvedimento stesso. Il provvedimento, inoltre, riporta le motivazioni che giustificano il differimento della protocollazione.

Su tutti i documenti ricevuti in forma cartacea per i quali sia stata autorizzata la protocollazione differita, gli addetti al ricevimento della Corrispondenza, appongono il timbro con la data di arrivo.

Quanto sopra indicato, non vale tassativamente per la documentazione che arriva tramite la piattaforma elettronica <https://sanbspa.tuttogare.it/> in quanto la tempistica certa è prodotta dalla stessa piattaforma ed è tracciata ed immutabile.

4.1.2.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione

Documenti consegnati a mano

Nel caso in cui un documento venga consegnato a mano ad un ufficio dal mittente o da altra persona incaricata e venga contestualmente richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto dell'Unità Organizzativa di protocollo che riceve il documento provvede a protocollarlo sul Registro Ufficiale di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad esempio, perché la consegna avviene oltre l'orario di operatività delle unità organizzative responsabili della ricezione dei documenti), il plico verrà ricevuto "in deposito" e verrà rilasciata una ricevuta che conterrà l'elenco dei documenti consegnati nella quale deve essere riportata la seguente dicitura "*La presente ricevuta non vale come ricevuta di protocollo. La protocollazione del documento consegnato sarà effettuata entro il primo giorno lavorativo utile dalla data di consegna*".

Documenti inviati alla SANB tramite PEC

Nel caso di documenti inviati alla SANB tramite Posta Elettronica Certificata agli indirizzi PEC pubblicati, il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una "ricevuta di consegna" automaticamente recapitata al mittente.

Il sistema di posta non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata).

Tutti i messaggi di Posta Elettronica Certificata, ad eccezione di quelli contenenti le tipologie di documenti escluse dalla protocollazione (vedi punto 3.1.1.1 - *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*) devono essere protocollati secondo quanto descritto nei paragrafi

successivi.

4.1.2.3. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati alla SANB

Documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti devono essere distinte le seguenti possibilità:

Documento di competenza di altro soggetto

Nel caso di documenti indirizzati o, comunque, pervenuti ma indirizzati o di competenza di altro soggetto, si distinguono i seguenti casi:

- se l'errore viene individuato prima dell'apertura del plico (ad esempio, nel caso di errore materiale nella consegna, da parte del servizio postale, di documento indirizzato ad altro destinatario): il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato;
- se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico: il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE", e quindi inviato al soggetto competente dandone comunicazione, per conoscenza, al mittente, se possibile individuarlo.

Documenti elettronici

Nel caso di documenti indirizzati o, comunque, pervenuti ad una AOO della SANB ma indirizzati o di competenza di altro soggetto, il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE", e quindi inviato al soggetto competente dandone comunicazione, per conoscenza, al mittente, se possibile individuarlo.

4.1.2.4. Atti notificati alla SANB tramite messo notificatore

Il personale abilitato a ricevere notifiche per conto della SANB è indicato in un apposito elenco, aggiornato dal **Coordinatore responsabile della gestione documentale**.

In presenza di atti da notificare alla SANB, uno degli addetti indicati nel suddetto elenco riceverà il documento e firmerà per accettazione la relata di notifica. Lo stesso addetto curerà che il documento venga tempestivamente protocollato evidenziando, in particolare:

- la natura dell'atto, nell'oggetto del protocollo;

- la data di ricezione nel campo “Data di ricezione”.

Gli estremi di protocollazione vengono apposti anche sul documento originale (segnatura di protocollo).

Terminata la fase della protocollazione, l’addetto curerà l’assegnazione della pratica alla struttura competente, secondo le modalità indicate nel successivo punto 4.1.4 (*Assegnazione*).

4.1.2.5. *Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)*

Nel caso di ricezione di documenti inviati alla SANB tramite posta raccomandata l’addetto alla protocollazione evidenzia, nel campo “mezzo di spedizione”, che si tratta di raccomandata.

Inoltre, in questi casi, l’addetto alla protocollazione compila sempre il campo “Data di ricezione” del pannello di protocollazione della procedura.

4.1.2.6. *Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente*

Nel caso in cui venga ricevuta corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente della SANB avente caratteristiche di particolare rilevanza (ad esempio, posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore, ecc.) è necessario interessare immediatamente il destinatario. Pertanto, l’Addetto alla ricezione della Corrispondenza dovrà convocare il destinatario perché possa ricevere la notifica direttamente nelle proprie mani. Il destinatario firma la ricevuta e, una volta verificato il contenuto della missiva, provvede alla registrazione di protocollo nel caso in cui ne ravvisi la necessità in base al contenuto della stessa.

Per quanto riguarda il caso in cui il dipendente destinatario della missiva non sia reperibile, l’Addetto alla ricezione della Corrispondenza riceverà l’atto di notifica apponendo sulle copie della relata di notifica la data, l’ora, il nome e cognome in chiaro del ricevente; provvederà quindi a trasmetterlo con nota di presa in consegna alla segreteria e/o al responsabile dell’Ufficio presso il quale il dipendente destinatario della notifica presta servizio per la tempestiva consegna all’interessato e a dare comunicazione al destinatario dell’avvenuta consegna tramite posta elettronica.

4.1.2.7. *Documenti inerenti a gare d’appalto*

Nel caso eccezionale di gara non generata su piattaforma elettronica, ma da eseguire su supporti cartacei, la relativa corrispondenza riportante l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all’Ufficio interessato.

Dopo l’apertura delle buste sarà cura dell’Ufficio destinatario che gestisce

la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

4.1.2.8. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

Tutti i documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti devono essere protocollati specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" della procedura di protocollo.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "*Documento privo di sottoscrizione*". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "*Firma illeggibile*" nel campo "Mittente" della procedura di protocollo.

4.1.3. Segnatura

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di protocollo come descritto al punto 3.3 del presente Manuale (*Segnatura di protocollo*).

4.1.4. Assegnazione

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato alla/e struttura/e di competenza per la successiva trattazione utilizzando le funzionalità del sistema di protocollo. Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio o il funzionario che riceve il documento lo riassegna alla struttura assegnante, che provvederà ad assegnarlo nuovamente.

4.2. Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Registrazione di protocollo
4. Spedizione

4.2.1. Formazione del documento

I documenti in uscita possono essere prodotti:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

4.2.2. Sottoscrizione

Completata la fase di redazione del documento, l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti da SANB devono essere prodotti e firmati in formato digitale con firma digitale in formato CADES o in formato PADES.

Nel caso in cui, per qualche giustificato motivo, ciò non sia possibile ed i documenti sono prodotti in forma cartacea, essi vanno sottoscritti in modo leggibile con data e timbro.

Eventuali deleghe di firma, in forza delle quali la sottoscrizione può essere curata da un soggetto diverso dal titolare del potere di firma, devono risultare da uno specifico atto emanato dal responsabile titolare dello stesso potere e conservato agli atti dell'ufficio.

Nel caso in cui la sottoscrizione di un documento avvenga sulla base di una delega, di questa dovrà esserne fatta menzione nel documento, eventualmente anche riportando gli estremi identificativi dell'atto di cui al paragrafo precedente.

Ciò detto vale anche per i documenti prodotti da terzi e sottoposti alla firma di SANB. Anche questi vanno prodotti e firmati in forma digitale e solo se ciò non è possibile potranno essere siglati con data e firma autografa leggibile e timbro.

4.2.2.1. Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice della Amministrazione Digitale)

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a soggetti che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai soggetti stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato in conformità alle regole tecniche.

Il sistema di protocollo predisponde automaticamente un documento elettronico conforme alle prescrizioni dei commi 4-bis e 4-ter dell'articolo 3 bis del CAD nel caso in cui nel sistema risulti archiviato un documento sottoscritto in originale con firma digitale.

4.2.2.2. Utilizzo della copia analogica di documento informatico contenente il contrassegno elettronico

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 bis del CAD, sulle copie analogiche di

documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente, può essere apposto un contrassegno elettronico che sostituisce la firma autografa e che consente di verificare la conformità della copia analogica all'originale archiviato presso la SANB. La verifica della conformità può essere effettuata direttamente dal destinatario accedendo ad uno specifico servizio disponibile nell'ambito del sito internet istituzionale della SANB, entro la data riportata sulla copia analogica del documento.

4.2.3. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri particolari istituiti.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

4.2.4. Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Per i documenti registrati sul Registro ufficiale di protocollo, o su qualsiasi altro registro, il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato nel sistema di protocollo al momento della protocollazione in uscita.

4.3. Flussi documentali interni

I documenti scambiati per consultazione tra uffici interni non sono soggetti all'obbligo di registrazione sul Registro Ufficiale di Protocollo.

Per poter mantenere la rintracciabilità dei documenti oggetto di scambio tra le strutture interne, eventualmente potrà essere utilizzato un Registro interno all'area funzionale, se istituito.

Nel caso in cui si tratti di documenti prodotti e destinati all'inoltro ad altro ufficio interno, il sistema di protocollo prevede una distinta codifica che contraddistingue la documentazione a valenza esclusivamente interna. Le regole sulla sottoscrizione dei documenti esterni valgono anche per i documenti interni.

5. TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI RISERVATI

Nel caso in cui l'accesso ad un particolare documento, per il contenuto

trattato, debba essere ristretto, è possibile attribuire al documento, in fase di protocollazione o anche successivamente, l'attributo "Riservato". L'attribuzione della qualifica "Riservato" limita la visibilità dei documenti nel sistema documentale.

La registrazione di documenti di natura riservata avviene, comunque, all'interno dei registri indicati al punto 3.1 ed è esclusa l'istituzione di registri riservati.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

I documenti contenenti dati personali e sensibili devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione sul registro di protocollo o registrazione sul registro interno.

Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la qualifica di "Documento contenente dati sensibili".

In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali.

La Politica di gestione dei dati personali della SANB Spa può essere visionata nel seguente link: [Privacy Policy - S.A.N.B. S.p.a. \(sanbspa.it\)](https://www.sanbspa.it/privacy-policy)

7. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. Classificazione dei documenti

7.1.1. Titolare di classificazione

Lo schema di classificazione dei documenti adottato nell'ambito del sistema documentale è basato su un Titolare di classificazione (allegato al presente Manuale), articolato su tre livelli gerarchici e basato sulla mappatura dei processi.

I livelli sono i seguenti:

1° livello: processo

2° livello: sotto-processo o attività

3° livello: tipologia di documento

Il Titolario di classificazione è mantenuto aggiornato dal ***Coordinatore della gestione documentale***.

7.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Tutti i documenti (anche quelli non protocollati) sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolario di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano nei 3° livelli del Titolario.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento più voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

La classificazione può anche avvenire successivamente al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento. Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

In ogni caso, la classificazione è obbligatoria prima della conclusione della lavorazione.

7.2. Fascicolazione dei documenti

La SANB raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di ogni procedimento da chiunque formati. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente e dai regolamenti interni.

Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento.

AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis.

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici della SANB sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

I fascicoli possono essere:

- Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

I fascicoli possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

- Fascicoli per processo/procedimento, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni afferenti a una stessa

“pratica”;

- Fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili dei singoli uffici interni, nell’ambito dei principi contenuti nel presente Manuale, forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli a coloro che curano le relative pratiche e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi per tutta la Società, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli devono essere conservati, fino al versamento nell’archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

A conclusione dei termini previsti per la conservazione i fascicoli sono versati nell’archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale e nel Manuale della Conservazione.

7.3. Archiviazione dei documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell’azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici della SANB sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.

Per i documenti e i fascicoli informatici l’archiviazione corrente si identifica con l’archiviazione all’interno del sistema di gestione documentale in uso.

7.3.1. Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti sono acquisiti all’interno del sistema di protocollo contestualmente alla loro protocollazione.

Analogamente, i documenti elettronici prodotti all’interno delle aree funzionali sono acquisiti all’interno del sistema di protocollo quando:

- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita;
- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione su un registro interno;
- siano stati inseriti in un fascicolo elettronico

In tutti i suddetti casi, l’acquisizione all’interno del sistema ne garantisce l’archiviazione.

7.3.2. Archiviazione dei documenti cartacei

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei avverrà secondo le indicazioni fornite con il presente Manuale.

7.3.3. Piano di conservazione dell'archivio

La SANB definisce un **Piano di conservazione dei documenti** (c.d. massimario di scarto) che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria nella loro gestione corrente e di deposito.

Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

7.3.4. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La SANB ha istituito un archivio di deposito (il **Centro di Gestione Documentale**). Tale struttura conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto.

Periodicamente, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati al **Centro di Gestione Documentale**.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente, redigendo un verbale di consegna e curando il trasferimento fisico dei fascicoli.

Il **Responsabile della conservazione** di cui al punto 7.3.5.1. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

7.3.5. Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati dal DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 - bis e 71, comma 1, del CAD*.

7.3.5.1. Responsabile della Conservazione

La SANB ha individuato il **Responsabile della conservazione dei documenti**: Consulenti privacy s.r.l. - nella persona del proprio rappresentante legale, Paolo Rosetti codice fiscale RSTPLA71H22D704A con nomina del 10/04/2025.

Il Responsabile della Conservazione dei documenti definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti e predispone il Manuale di conservazione.

7.3.5.2. *Il Manuale di conservazione*

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza.

8. PIANO DI SICUREZZA

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dalla SANB.

Il ***Piano della Sicurezza informatica*** relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio ***Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo*** della SANB, viene predisposto ed aggiornato annualmente dal partner tecnologico della Società.

9. ALLEGATI

1. Elenco dei formati dei documenti elettronici accettati dai sistemi di posta elettronica – ordinaria e certificata – e dai canali telematici della SANB;
2. Titolario di classificazione della SANB;
3. Schema di Manuale di gestione documentale;
4. Personale abilitato a ricevere notifiche per conto della SANB Spa

ALLEGATO 1

ELENCO DEI FORMATI DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

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

A) DOCUMENTI INFORMATICI NON SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);

B) DOCUMENTI INFORMATICI SOTTOSCRITTI DIGITALMENTE

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

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati agli uffici della SANB dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

ALLEGATO 2

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Prima proposta

Titolo 0. Documenti generici

0.1. Documenti di carattere generale

Titolo 1. Amministrazione generale

1.1. Norme e regolamenti

1.1.1. Norme e regolamenti comunali

1.1.2. Norme e regolamenti associativi

1.1.3. Norme e regolamenti aziendali

1.2. Atti costitutivi e modificativi aziendali

1.2.1. Atti

1.2.1.1. Atti delle Amministrazioni Comunali Socie con finalità costitutive o modificative

1.2.1.2. Atti dell'Assemblea dei Soci con finalità costitutive o modificative

1.2.2. Visure camerali

1.3. Archivio generale

1.3.1. Atti e documenti non diversamente classificati

1.4. Sistema statistico

1.4.1. Corrispondenza con il Sistema statistico nazionale

1.4.2. Certificazioni del Sistema statistico nazionale

1.5. Informazioni e relazioni con il pubblico

1.5.1. Corrispondenza con l'Utenza

1.6. Politica ed organizzazione del Personale

1.6.1. Organigramma e sue variazioni

1.6.2. Mansionario e sue variazioni

1.6.3. Ordini di servizio

1.7. Relazione con le organizzazioni sindacali

1.7.1. Convocazione incontri e verbali

1.7.2. Corrispondenza con le Organizzazioni sindacali

1.8. Controlli interni ed esterni

1.8.1. Verifiche ispettive da enti esterni

1.8.2. Verbali di Organismi di controllo interni

1.9. Editoria e attività informativa-promozionale interna ed esterna

1.10. Certificazioni, attestazioni, autorizzazioni, concessioni

1.10.1. Certificazioni di Qualità, corrispondenza, consulenze, verbali

- 1.10.2. Certificazioni Ambientali, corrispondenza, consulenze, verbali
- 1.10.3. Certificazioni Sicurezza sui luoghi di lavoro, corrispondenza, consulenze, verbali

- 1.11. Atti di partecipazione in Associazioni ed Organizzazioni di settore

- 1.12. Comunicazione Conto Corrente Dedicato

- 1.13. PEF
 - 1.13.1. PEF Comune di Bitonto
 - 1.13.2. PEF Comune di Corato
 - 1.13.3. PEF Comune di Ruvo di Puglia
 - 1.13.4. PEF Comune di Terlizzi

- 1.14. Corrispondenza con AGER Puglia e ARERA
 - 1.14.1. Corrispondenza con AGER
 - 1.14.2. Corrispondenza con ARERA

- 1.15. Corrispondenza con UTILITALIA

- 1.16. Corrispondenza con ACN

Titolo 2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 2.1. Organo amministrativo
 - 2.1.1. Determine dell'Organo amministrativo

- 2.2. Direzione generale
 - 2.2.1. Determine del Direttore generale

- 2.3. Collegio sindacale
 - 2.3.1. Verbali del Collegio sindacale

- 2.4. Revisione legale
 - 2.4.1. Verbali del Revisore legale

- 2.5. Organismo di vigilanza
 - 2.5.1. Verbali dell'Organismo di vigilanza

- 2.6. Organismo di controllo di gestione
 - 2.6.1. Verbali dell'Organismo di controllo di gestione

Titolo 3. Risorse umane

- 3.1. Concorsi, selezioni, colloqui di selezione
 - 3.1.1. Bandi di selezione
 - 3.1.2. Verbali su procedure di selezione

3.2 Assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro

3.2.1. Lettere di assunzione

3.2.2. Comunicazioni su cessazione rapporto di lavoro

3.3. Comandi e distacchi

3.4. Attribuzione di funzioni, incarichi interni, ordini di servizio e missioni

3.5 Variazione inquadramento, attuazione disposizioni da CCNL

3.6. Retribuzione, compensi, rimborsi per personale interno

3.7. Trattamento fiscale, contributivo, assicurativo

3.8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

3.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

3.10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

3.11. Servizi al personale su richiesta

3.12. Orario di lavoro, presenze e assenze

3.13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

3.14. Formazione e aggiornamento professionale

3.15. Collaboratori esterni

3.16. Attestati di servizio/Certificati di stipendio

3.17. Corrispondenza con Medico Competente

3.18. Corrispondenza INPS/INAIL

3.19. Corrispondenza INAZ/Paghe e contributi

3.20. Certificazioni mediche/Infortuni

3.21. Corrispondenza Cessioni del quinto

3.22. Corrispondenza con il personale dipendente

Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali

4.1. Bilancio preventivo e Piani economici e finanziari (PEF)

4.2. Gestione del bilancio e dei documenti accessori

4.3. Ciclo attivo

4.3.1. Contratti di servizio con Comuni

4.3.2. Preventivi a Comuni

4.3.3. Fatture attive

4.3.4. Rendiconti

4.4. Procedure di acquisto

4.4.1. Richieste di approvvigionamento

4.4.2. Determine avvio procedimento

4.4.3. Determine di aggiudicazione

4.4.4. Determine inerenti agli acquisti

4.4.5. Ordini di acquisto

4.4.6. Contratti di acquisto beni e servizi (inclusi noli, polizze assicurative, piattaforme conferimento, contratti di locazione, contratti di usufrutto, leasing, ecc.)

4.4.7. Contratti lavoro interinale/proroghe

4.4.8. Preventivi da Fornitori

4.4.9. Istanza di iscrizione all'Albo Fornitori/Professionisti

4.4.10. Altra documentazione per procedure di acquisto

4.4.11. Polizze assicurative

4.5. Partecipazioni finanziarie

4.6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

4.7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

4.8. Beni immobili

4.9. Beni mobili

4.10. Economato, cassa

4.11. Beni smarriti, furti subiti, sottrazioni

4.12. Tesoreria

4.13. Pubblicità e sensibilizzazione

Titolo 5. Pratiche legali

5.1. Controversie, contenzioso, cause

5.2. Affidamento incarichi legali

5.3. Consulenze legali, pareri

Titolo 6. Atti, procedimenti, documenti, corrispondenza di specifica competenza di uffici interni

6.1. Direzione generale

6.2. Direzione affari generali

6.3. Uffici tecnici

6.3.1. Comunicazioni analisi merceologiche

6.3.2. Corrispondenza con Piattaforme

6.3.3. Corrispondenza con i Consorzi

6.3.4. Denunce furto

6.3.5. Denunce sinistri

6.4. Uffici contabilità, finanza e controllo

6.5. Uffici del personale

6.6. Uffici gare, appalti e contratti

6.7. Uffici comunicazione esterna

ALLEGATO 3

Schema di Manuale di conservazione documentale

1. GLOSSARIO

Di seguito il glossario dei principali termini utilizzati in questo documento. Per gli ulteriori termini non presenti in questo glossario fare riferimento all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10 settembre 2020 e s.m.i..

Conservazione

insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento

rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica. Se non diversamente specificato in questo Manuale con il termine "documento" si intende "documento informatico".

Documento amministrativo informatico

Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico

documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento conservato

documento sottoposto al processo di conservazione dei documenti digitali.

Esibizione

operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

Firma digitale

un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere

manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Formato del documento informatico

modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Manuale di conservazione

Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Metadati

Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo.

Processo di conservazione

insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Responsabile del servizio di conservazione

soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore.

Responsabile della conservazione

soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Responsabile del trattamento dei dati personali

è la persona fisica, giuridica che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento

Sistema di conservazione

insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti

nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Titolare del trattamento

è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

XML e XSD

XML (sigla di eXtensible Markup Language) è un linguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo.

Un XSD definisce il tipo di un documento XML in termini di elementi e attributi che possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere, ed altro. Può essere usata anche con un programma di validazione, al fine di accertare a quale tipo appartiene un determinato documento XML.

2. INTRODUZIONE

2.1. PREMESSA

L'articolo 34, comma 1-bis del CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione è costituito da una parte generale, riguardante il servizio di conservazione e da una parte che descrive il dettaglio dei singoli servizi di conservazione.

Il Manuale può essere soggetto a modifiche, ad esempio, nei casi in cui:

- sono creati nuovi servizi di conservazione;
- sono modificate le configurazioni di servizi di conservazione già in esercizio;
- cambia l'organizzazione del processo di conservazione.

Le modifiche del Manuale danno luogo a nuove versioni.

2.2. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è predisposto ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10

settembre 2020 e s.m.i. (di seguito “Linee guida AgID” pubblicate sul sito istituzionale di AgID.

Il Manuale, redatto e tenuto aggiornato dal Responsabile della conservazione, descrive: organizzazione, ruoli, tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, indicazione dei formati ammessi, ecc.

3. SPECIFICITA’

3.1. CONTESTO D’USO

Generalità del titolare dell’oggetto di conservazione:

Denominazione: Servizi Ambientali Nord Barese Spa

Indirizzo: via Mangilli a.c., 70033 Corato (BA)

Sito web: <https://www.sanbspa.it>

Generalità del Responsabile della conservazione:

Consulenti privacy s.r.l., nella persona del proprio rappresentante legale, Paolo Rosetti codice fiscale RSTPLA71H22D704A

3.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della conservazione, come previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, ha la responsabilità delle seguenti attività:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

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

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

Gli Utenti abilitati sono le figure che, delegate dal Responsabile della conservazione, possono effettuare l'esibizione dei documenti nello specifico ambito di delega ricevuto.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione (Produttore dei documenti) è colui che forma o acquisisce i documenti amministrativi, così come definiti dal DPR 445/2000, Testo Unico della Documentazione Amministrativa: "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa". In tale accezione sono quindi ricompresi i documenti informatici originali formati all'interno dell'amministrazione e quelli acquisiti dall'esterno ai fini dello svolgimento delle attività amministrative di competenza.

3.3. ATTIVITÀ AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Responsabile del servizio di conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato.

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento (RdV), secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k) predispone il Manuale e ne cura l'aggiornamento periodico.

3.4. FORMATI AMMESSI

I formati attualmente ammessi per i documenti oggetto di conservazione sono compresi tra quelli previsti dall'Allegato 2 alle Linee guida AgID e sono indicati nella seguente tabella

Formato	Estensione	Modalità di validazione
PDF/A-1a	.pdf	Rispetto allo standard ISO di riferimento
PDF/A-1b	.pdf	Rispetto allo standard ISO di riferimento
TIF v4.30	.tif	Rispetto alle specifiche tecniche pubbliche
TIFF v4.30	.tiff	Rispetto alle specifiche tecniche pubbliche
TESTO	.txt	Rispetto alla codifica UTF-8
XMLFE10	.xml	Fattura PA 1.0
XMLFE11	.xml	Fattura PA 1.1

I formati di firma gestiti dal sistema di conservazione in fase di verifica dell'integrità dei documenti da conservare sono quelli previsti dagli standard europei che prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CADES, PAdES, XAdES.

In particolare:

CADES, in questo caso il file sottoscritto conserva il suo nome e la sua estensione originale, al quale viene aggiunta l'estensione .p7m;

XAdES, in questo caso il file sottoscritto è sempre un file di estensione .xml;

PAdES, in questo caso il file sottoscritto è sempre un file di estensione .pdf

ed è leggibile con i comuni reader disponibili per il formato pdf.

In caso di documenti firmati e ove previsto, il sistema di conservazione effettua tutte le necessarie verifiche relative allo specifico formato di firma.

Tra i controlli previsti, per quanto riguarda la sola modalità di verifica della validità del certificato di firma, il sistema di conservazione è in grado di gestire i seguenti scenari indipendentemente dal formato di firma:

- 1) nessuna verifica della validità del certificato di firma;
- 2) verifica della validità del certificato di firma alla data corrente (data di sistema);
- 3) verifica della validità del certificato di firma rispetto al riferimento temporale del documento o alternativamente ad una data specifica fornita dal processo di business;
- 4) verifica della validità del certificato di firma rispetto all'attributo signing time contenuto nel certificato di firma stesso;

Lo specifico scenario di verifica è configurabile a livello di tipo di documento a seconda delle necessità del processo di business di riferimento.

3.5. SERVIZI DI CONSERVAZIONE

3.5.1. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – FATTURE ATTIVE E PASSIVE

Fatture attive

Oggetto di conservazione sono i “lotti di fatture” che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture attive inviate dalla SANB.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell'ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Di seguito sono descritti:

l'evento che innesca la conservazione;

il formato del file da conservare;

i dati di identificazione.

Evento per la conservazione:

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Identificazione del file: per l'identificazione dei lotti di fatture nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

Registro utilizzato per la registrazione di protocollo;

Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;

Progressivo, sette caratteri numerici;

Modalità, uscita.

Tipologia documento: impostato con fattura attiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di consegna della fattura: impostata da ISI sulla base della notifica di consegna trasmessa dal SDI.

Dati del Cessionario / Committente:

Partita IVA: numero di identificazione fiscale ai fini IVA del Cessionario / Committente.

Codice Fiscale: Cessionario / Committente.

Denominazione: del Cessionario / Committente.

Fatture passive

Oggetto di conservazione sono i "lotti di fatture" che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture passive inviate dai fornitori esterni alla SANB.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell'ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Di seguito sono descritti:

l'evento che innesca la conservazione;

il formato del file da conservare;

i dati di identificazione.

Evento per la conservazione:

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Identificazione del file: per l'identificazione dei lotti di fatture nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

Registro utilizzato per la registrazione di protocollo;

Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;

Progressivo, sette caratteri numerici;

Modalità, entrata

Tipologia documento: impostato con fattura passiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di Ricezione: data rilevata da ISI all'atto della consegna della fattura da parte del SDI.

Dati del Cedente / prestatore:

Codice Fiscale: del Cedente / prestatore.

Partita IVA: del Cedente / prestatore.

Se persona fisica Cognome: del Cedente / prestatore.

Nome: del Cedente / prestatore.

Se persona giuridica Denominazione: Cedente / prestatore.

Durata della conservazione

La durata della conservazione per i documenti fatture attive e passive è: 20 anni.

La durata è basata su quanto previsto nei riferimenti normativi ed in base delle regole della gestione documentale.

Esibizione

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema contabile gestionale tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema contabile gestionale sarà reso evidente per l'Ufficio se il documento è conservato nel sistema di conservazione; verrà inoltre fornita l'informazione sullo stato di avanzamento del processo di conservazione.

La richiesta di esibizione può essere effettuata solo dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato) indicando una motivazione che descrive le circostanze della richiesta.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

3.5.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il servizio di conservazione denominato "Registri di protocollo" ha lo scopo di conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal Sistema

di gestione documentale e protocollo informatico secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

Descrizione del flusso

Le regole sulla formazione dei registri e dei repertori informatici sono contenute nelle Linee guida AgID.

In particolare, il par. 3.3.3. stabilisce che il Registro di protocollo e i Repertori sono formati attraverso “la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

In particolare, il par. 2.1.1. stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi della lettera d), come nel caso del Registro di protocollo, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Di seguito sono descritti:

i contenuti del documento;

l'evento che innesca la conservazione;

il formato del file da conservare;

i dati di identificazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo: di seguito sono indicati i dati contenuti del documento, nella sezione delle registrazioni giornaliere.

Sono contrassegnate con * le informazioni richieste per la registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000.

*Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema, formato da 7 caratteri numerici e anno, ad esempio 0000123/2015;

*Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

*Mittente/destinatario, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

*Oggetto del documento;

*Numero del protocollo ricevuto, se disponibile;

*Data del protocollo ricevuto, se disponibile;

*Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

Metadati aggiuntivi:

Modalità di protocollazione, ingresso (I) o uscita (U);

Numero degli allegati associati al protocollo, se presenti;

Allegati del documento principale con le relative impronte, se presenti;

Operatore, l'utente che ha effettuato la prima registrazione o che ha annullato o modificato le informazioni all'art. 53 del DPR 445/2000.

Le medesime informazioni sono elencate nella sezione delle modifiche apportate alle registrazioni di protocollo già presenti a sistema.

Evento per la conservazione: la conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del Sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Quando il registro giornaliero di protocollo è stato generato e controllato viene automaticamente inviato al sistema di conservazione.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A-1.

Metadati del documento:

Tipologia del documento – corrisponde al Registro giornaliero di protocollo.

Identificativo del documento (chiave primaria) - corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento; tale identificativo rappresenta il riferimento temporale. La segnatura di protocollo è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi: Ente, codice dell'amministrazione.

Registro utilizzato per la registrazione di protocollo è il Registro ufficiale.

Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa.

Progressivo, sette caratteri numerici.

Modalità, uscita.

Data di chiusura - è la data di generazione del documento.

Soggetto produttore - è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo.

Destinatario - il Sistema di conservazione dei documenti.

Impronta - è l'hash del documento informatico.

Codice identificativo dell'amministrazione - è il codice IPA dell'Ente.

Denominazione dell'Ente - è la denominazione dell'Ente.

Oggetto - è un testo del tipo “<<Denominazione del registro>> del <<data>>”. Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015.

Anno del registro giornaliero - è l'anno di riferimento del registro giornaliero.

- Numero della prima registrazione - è il numero della prima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.

- Numero dell'ultima registrazione - è il numero dell'ultima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.

- Data delle registrazioni - data di riferimento delle registrazioni presenti nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.

Durata della conservazione

La durata della conservazione del Registro giornaliero di protocollo è: illimitata.

Esibizione

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" da parte degli utenti abilitati.

L'identificativo univoco del documento da esibire deve essere recuperato nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" tramite le apposite funzioni ricerca dei documenti protocollati a disposizione degli utenti opportunamente abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato).

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

3.5.3. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

I servizi di gestione documentale sono erogati sulla base di regole e prescrizioni contenute in atti e documenti formali (disposizioni organizzative, manuali, linee guida, titolari di classificazione, ecc.) che devono essere storicizzati al fine di tenere traccia delle modalità vigenti in ogni periodo storico.

Il manuale di conservazione è lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi delle Linee Guida AgID. Ogni versione del documento è conservata nel sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione, firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione, è registrato e archiviato nel sistema di Gestione documentale e protocollo informatico, dal quale poi viene effettuato il versamento in conservazione.

In fase di archiviazione nel sistema di Gestione documentale e protocollo informatico è l'utente che indica il tipo documento e i valori dei metadati specifici.

Descrizione del flusso

Di seguito sono descritti:

l'evento che innesca la conservazione;

il formato del file da conservare;

i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene dopo la chiusura di un fascicolo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A-1b.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti Manuale di conservazione nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo univoco del documento: chiave primaria persistente corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

- Codice dell'amministrazione;
- Registro, utilizzato per la registrazione;
- Data di registrazione, nel formato gg-mm-aaaa;
- Progressivo, sette caratteri numerici;
- Modalità.

Tipologia documento: impostato con "Manuale di conservazione", il tipo documento è definito con metadati specifici della tipologia e deve essere selezionato dall'utente in fase di archiviazione nel documentale.

Amministrazione titolare: codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice IPA).

Numero di protocollo: numero di protocollo della registrazione;

Data di protocollo: data di protocollo della registrazione;

Soggetto produttore: Ufficio di competenza che produce il documento.

Oggetto: oggetto del documento, impostato con il titolo del documento (dato inserito dall'utente).

Classificazione: voce di titolare di classificazione, selezionato dall'utente dal titolare vigente (dato selezionato dall'utente).

Responsabile della conservazione: Codice fiscale, cognome e nome del responsabile della conservazione (dato inserito dall'utente).

Versione del documento: impostato con il numero della versione del documento (dato inserito dall'utente).

Durata della conservazione

La durata della conservazione per il manuale di conservazione dell'Agenzia delle Entrate è: illimitata.

Esibizione

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema di Gestione documentale e protocollo informatico.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema Gestione documentale e protocollo informatico, sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

3.5.4. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI

Il servizio di conservazione denominato "Libri e Documenti Contabili e Fiscali" ha lo scopo di conservare i registri fiscali, i libri contabili e gli altri documenti contabili e fiscali dei quali si rendesse necessaria la conservazione dell'agenzia. Alcuni esempi di documenti fiscali e contabili da inviare in conservazione sono: Libro giornale, Registro IVA Vendite, Registro IVA Acquisti, Registro Beni Ammortizzabili, Registro vendite fatture elettroniche, eccetera.

Descrizione del flusso

Di seguito sono descritti, per ogni tipo di documento:

- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico a valle della protocollazione in uscita del documento.

Formato del file: il documento è composto da un documento principale

e da un numero variabile di allegati.

Il file principale è in formato XML con relativo schema XSD;

i file allegati sono in formato PDF/A-1b.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti Registri contabili nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo univoco del documento: è la chiave primaria persistente che corrisponde alla segnatura di protocollo assegnata al documento; è composta dai seguenti elementi:

Ente, codice dell'amministrazione (AGE);

Denominazione del registro utilizzato per la registrazione dei documenti (REGISTRO UFFICIALE);

Progressivo, composto da sette caratteri numerici;

Data di registrazione, nel formato gg-mm-aaaa; Modalità uscita, (-U).

Tipologia documento: impostato con "Libri e documenti contabili e fiscali"; il tipo documento è definito nel sistema documentale NSD con metadati specifici della tipologia.

Amministrazione titolare: codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice IPA).

Numero di protocollo: numero del protocollo.

Data di protocollo: data del protocollo.

Soggetto produttore: valorizzato con "Settore Contabilità e bilancio".

Destinatario: in caso di documento in uscita, impostato su NSD "Sistema di Conservazione".

Oggetto: oggetto del documento impostato su NSD è composto dall'unione del contenuto dei campi "nome_concurrent" e "anno_fiscale" del file xml indice.

Classificazione: corrisponde alla voce del titolario di classificazione impostata su NSD.

Nome registro: è il tipo di registro contabile o fiscale conservato e corrisponde al contenuto del campo "nome_concurrent" del file xml indice.

Anno registro: è l'anno fiscale indicato di riferimento e corrisponde al contenuto del campo "anno_fiscale" del file xml indice.

Numero allegati totale: è il numero totale degli allegati che compongono il registro.

Numero pagine totale: è il numero di pagine totali che compone per intero il registro.

Durata della conservazione

La durata della conservazione per il manuale di conservazione dell'Agenzia delle Entrate è: illimitata.

Esibizione

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.