



Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(Ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 52/25



Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero

Parte Prima	5
Principi Generali	5
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale	5
2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO).....	6
3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
4 Conservazione del registro di protocollo	7
5 Firma digitale	7
6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)	7
7 Accreditamento dell'AOO all'IPA	8
8 Sistema di classificazione dei documenti.....	8
Parte seconda	9
Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	9
9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	9
Parte terza	10
Piano per la sicurezza informatica	10
10 Piano per la sicurezza informatica	10
Parte quarta	11
Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti	11
11 Principi generali	11
12 Documenti ricevuti dal Consorzio	12
13 Documenti inviati dal Consorzio	12
14 Documento interno.....	13
15 articolo eliminato	13
16 Sottoscrizione dei documenti informatici	13
17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici	13
Parte quinta	15
Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	15
18 Modalità di utilizzo della PEC	15
19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice.....	16
20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	16
21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	17
22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali ..	17
23 Errata ricezione di documenti digitali	17
24 Errata ricezione di documenti cartacei.....	18
25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	18
26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	19
27 Conservazione dei documenti informatici	19
28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	20
29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	20
WORKFLOW MANAGEMENT	21
30 Verifica formale dei documenti da spedire	22
31 RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	22
32 Trasmissione di documenti informatici.....	22
33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	22



Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero

35	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	23
Parte Sesta	.....	24
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti	.....	24
36	Assegnazione dei documenti e modifica delle assegnazioni	24
38	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	24
Parte Settima	.....	26
Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti	.....	26
39	Ufficio Protocollo e Archivio	26
40	Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	26
Parte Ottava	.....	28
Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare	.....	28
41	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	28
42	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	28
Parte Nona	.....	29
Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione	.....	29
43	Generalità.....	29
44	Piano di conservazione.....	29
45	Titolario di classificazione	30
46	Fascicolazione dei documenti	31
47	Apertura e chiusura del fascicolo.....	32
48	Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	32
Parte Decima	.....	33
Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo	.....	33
49	Unicità del protocollo informatico	33
50	Registro giornaliero di protocollo	33
51	Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico”	34
52	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	34
53	Segnatura di protocollo dei documenti	35
54	Annullamento delle registrazioni di protocollo	35
55	Protocollazione di telegrammi	36
56	articolo eliminato	36
57	Protocollazione di un numero consistente di documenti	36
58	Corrispondenza relativa alle gare e concorsi digitalizzati	36
59	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	37
60	Protocolli urgenti.....	37
61	Documenti anonimi o non firmati.....	37
62	Corrispondenza personale o riservata	37
63	Integrazioni documentarie.....	38
Parte Undicesima	.....	39
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	.....	39
64	Generalità.....	39
65	Profili di accesso	39
Parte Dodicesima	.....	40
Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza	.....	40



Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero

66	Registro di emergenza.....	40
67	Modalità di apertura del Registro di emergenza	41
68	Modalità di utilizzo del Registro di emergenza	41
69	Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza	42
Parte Tredicesima		43
Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate		43
70	Modalità di invio telematico	43
71	Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	43
72	Invii multipli	43
73	Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	43
Parte Quattordicesima.....		45
Norme transitorie e finali		45
74	Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare	45
75	Pubblicità del presente manuale.....	45
76	Entrata in vigore.....	45
ALLEGATO “A” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)		46
ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI.....		47
PROTOCOLLO		47
ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI.....		48
ALLEGATO “D” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI		50
ALLEGATO “E” TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....		54
ALLEGATO “F” REGISTRO DI EMERGENZA		55
ALLEGATO “G” MANUALE DI CONSERVAZIONE.....		56
ALLEGATO “H” RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....		57

Parte Prima

Principi Generali

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, aggiornato in conformità al Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), disciplina l'intero ciclo di vita dei documenti informatici dell'Ente. Il Manuale ha lo scopo di assicurare la gestione efficiente, trasparente, sicura e conforme alla normativa vigente dei flussi documentali e dei relativi metadati, secondo i principi di digital first, interoperabilità, sicurezza e protezione dei dati personali. Il Manuale rappresenta il riferimento per tutto il personale e i soggetti esterni che operano, a qualunque titolo, nell'ambito dei processi documentali del Consorzio.

L'art. 5 del DPCM 31 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti, il Consorzio viene considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea e utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

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

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

4 Conservazione del registro di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

5 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: sesaler@pec.it; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

7 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è csa_alr. L'indice delle Pubbliche Amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet (www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

8 Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

Parte seconda

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dal Consorzio sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 42.

Per coloro che gestiscono più registri di protocollo sarà necessario individuare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Parte terza

Piano per la sicurezza informatica

10 Piano per la sicurezza informatica

Il Piano della sicurezza per la gestione documentale è parte integrante del Piano triennale per l'informatica e dei documenti di pianificazione della sicurezza ICT adottati dall'Ente, in coerenza con la Strategia nazionale per la cybersicurezza e con i principi di sicurezza by design e by default (GDPR).

In particolare, il sistema di gestione documentale garantisce:

- la protezione dell'integrità, autenticità e riservatezza dei documenti trattati;
- la disponibilità continua del servizio di protocollazione e gestione documentale, anche in caso di malfunzionamenti (business continuity);
- la tracciabilità degli accessi e delle operazioni sul sistema documentale (audit trail);
- la gestione corretta di credenziali, profili di accesso e deleghe;
- la protezione dei dati personali trattati nei documenti informatici e nei metadati associati. La configurazione del sistema Sipal adottato presso il Consorzio e le misure di sicurezza applicate sono documentate nell'ambito del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente e nella documentazione di sicurezza del fornitore.

Parte quarta

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti

11 Principi generali

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Consorzio forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno del Consorzio:

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

L'Ente adotta il principio del “digitale nativo” per la formazione degli originali dei documenti amministrativi, in conformità al Piano Triennale 2024-2026.

I documenti devono essere redatti preferibilmente in formato aperto e interoperabile (ad es. PDF/A, XML, ODT), nel rispetto delle Linee guida AgID.

È vietata la stampa e successiva scansione di documenti formati digitalmente (c.d. stampa e scan), salvo casi eccezionali debitamente motivati.

12 Documenti ricevuti dal Consorzio

Il documento informatico può essere recapitato all'Ente:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile consegnato direttamente all'Ente o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

13 Documenti inviati dal Consorzio

I documenti informatici sono inviati per mezzo della posta elettronica certificata (PEC) o tramite canali interoperabili (ad es. PEC qualificata ai sensi del Regolamento eIDAS), con garanzia di integrità e tracciabilità.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

14 Documento interno

I documenti interni dell'Ente sono formati con tecnologie informatiche o analogiche.

Lo scambio tra gli uffici del Consorzio di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

15 articolo eliminato

16 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

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

17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano

diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

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

Parte quinta

Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

18 Modalità di utilizzo della PEC

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

I documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, il Consorzio si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Ente e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 62;

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 55 e 56.

22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è tenuto al regolare trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio del Consorzio, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

23 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO

PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE”.

24 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell’Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: “PERVENUTO PER ERRORE” e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE”.

25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l’invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall’Ente con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all’invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

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

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

26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

27 Conservazione dei documenti informatici

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

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

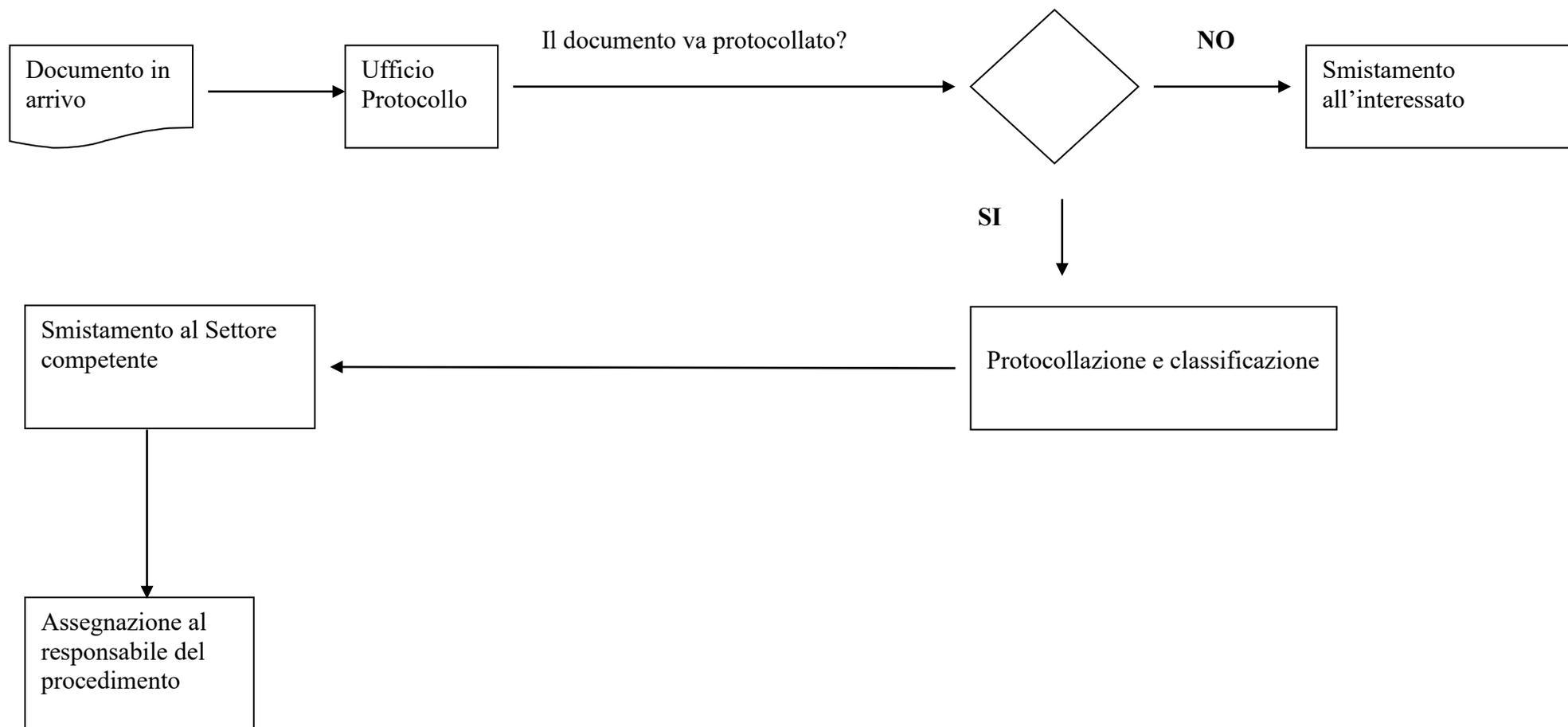
I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione, salvo diversa disposizione del Dirigente/Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea

29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno.

WORKFLOW MANAGEMENT



30 Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

31 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dall'ufficio protocollo.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

32 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Ente sono trasmessi, a cura dell'Ufficio Protocollo, previa la verifica di cui al precedente articolo 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

35 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo della pratica.

Parte Sesta

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

36 Assegnazione dei documenti e modifica delle assegnazioni

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'Ufficio responsabile cui compete la trattazione del documento.

Essa può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'assegnazione di un documento è eseguita tenuto conto della materia oggetto del documento. Una volta protocollato ed inserito nel sistema informatico di protocollo (attraverso il processo di scansione o di associazione delle comunicazioni pervenute a mezzo Posta elettronica ordinaria e certificata), il documento è reso disponibile agli Uffici destinatari, per competenza e conoscenza, e potrà essere consultato dagli operatori abilitati unicamente attraverso il sistema di protocollo informatico.

I destinatari interni, assegnatari per competenza e conoscenza, sono per quanto sopra, tenuti ad accedere senza ritardo al sistema di protocollo informatico per la presa in carico dei predetti documenti, provvedendo altresì all'accettazione degli stessi tramite l'apposita funzione prevista dal sistema di protocollo informatico ("Accetta").

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed assegnando il documento all'Ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

Le operazioni di assegnazione, smistamento e presa in carico dei documenti sono registrate e tracciate nel sistema documentale Sipal, in conformità ai principi di accountability (GDPR) e auditabilità delle attività documentali previsti dal Piano Triennale.

38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinatarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione;
- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

Parte Settima

Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti

39 Ufficio Protocollo e Archivio

Secondo quanto stabilito al precedente articolo 3, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa “Area Amministrativa Legale”;

L’Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata al Consorzio;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dal Consorzio;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dal Consorzio;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dal Consorzio;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell’ambito della predetta Unità Organizzativa, l’Archivio svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell’Archivio di deposito e dell’Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il Responsabile della conservazione è nominato con atto formale dell’Ente ed è distinto dal Responsabile della gestione documentale, salvo diversa disposizione organizzativa motivata. Il fornitore esterno incaricato della conservazione documentale è formalmente designato e deve garantire la conformità ai requisiti di cui alle Linee guida AgID in materia di conservazione.

Il Responsabile della conservazione definisce le modalità e i tempi di versamento dei documenti e garantisce il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Parte Ottava

Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

42 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione.

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono realizzati su supporti informatici, in luogo dei registri cartacei/oppure indicare quali registri sono su supporto cartaceo e quali su supporto informatico.

Parte Nona

Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

43 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolario di cui al successivo articolo 45.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti informatici devono avvenire secondo le regole previste dalle Linee guida AgID, assicurando la coerenza con i metadati obbligatori e la tracciabilità delle relazioni tra documenti e procedimenti amministrativi.

44 Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Ente.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

45 Titolario di classificazione

Il piano di classificazione o titolario è un atto di organizzazione (D. Lgs. 29/1993) che appartiene alla sfera amministrativo-gestionale (D. Lgs. 165/2001). Si tratta di un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su due livelli: i titoli e le classi, che hanno natura logica e astratta, e comprende tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale normativa di riferimento per l'ente, vale a dire che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato o c'è".

Il titolario si applica attraverso la classificazione, elemento obbligatorio ma modificabile¹ (DPR 445/2000, art. 56), per gestire e conservare secondo un modello organizzativo determinato tutti i documenti.

Si classificano tutti i documenti prodotti: arrivati, spediti o interni, anche non protocollati o annullati. Ogni documento va classificato solo in un modo, pertanto, per ogni documento esiste una sola classificazione; la classificazione plurima è teoricamente possibile, ma organizzativamente sconsigliabile.

La classificazione si attribuisce ai documenti in base all'oggetto trattato, che è determinato dalla funzione svolta, e non in base all'ufficio che lo tratta². Questo perché il titolario non è un organigramma, ma un funzionigramma determinato tramite l'analisi delle funzioni e non delle competenze (la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente; la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente). Va sempre distinta la struttura dell'archivio (tendenzialmente statica) dalla struttura dell'organizzazione dell'ente (tendenzialmente dinamica).

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

¹ In quanto elemento modificabile la classificazione, che si attribuisce in fase di ricezione o formazione del documento, può successivamente all'attribuzione essere integrata dal responsabile del procedimento amministrativo, assegnatario dei documenti, o da un suo delegato o dal servizio archivistico.

² Si veda ad esempio la nota 16 a pagina 10 sulla classificazione della documentazione relativa alla partecipazioni a bandi comunitari, ecc. finalizzati al finanziamento di progetti.

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

46 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

47 Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

Parte Decima

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

49 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

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

Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

50 Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 40.

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di conservazione a norma entro il termine massimo di 30 giorni dalla sua produzione, salvo diversa disciplina contrattuale con il fornitore.

51 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL “SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO”

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) la classificazione del documento.

Le registrazioni di protocollo sono corredate dei metadati obbligatori previsti dalle Linee guida AgID (schema metadati versione corrente).

52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51 può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

53 Segnatura di protocollo dei documenti

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. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

54 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

55 Protocollazione di telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuali di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

56 articolo eliminato

57 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

58 Corrispondenza relativa alle gare e concorsi digitalizzati

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare o concorsi digitalizzati che provengono dai portali appositi non vengono protocollati, poiché tracciati dal portale stesso.

59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

60 Protocolli urgenti

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

61 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi, dopo essere stati valutati dall'ufficio di competenza, sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione.

62 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli

all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

63 Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Parte Undicesima

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

64 Generalità

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il programma richiede il cambio della password con una frequenza <indicare la frequenza>, e in ogni caso l'utenza viene disattivata dopo <n> giorni di inutilizzo e dopo <n> tentativi di accesso falliti consecutivi. Il ripristino delle utenze bloccate è delegato al personale del Servizio Sistemi Informativi.

65 Profili di accesso

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di consultazione.

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

Parte Dodicesima

Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

66 Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. facsimile in allegato "F").

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

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

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

67 Modalità di apertura del Registro di emergenza

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

68 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico sui tempi di ripristino del servizio.

69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato “F” utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda “Collegamenti”.

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del “Registro di Emergenza” al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Parte Tredicesima

Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate

70 Modalità di invio telematico

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Consorzio.

71 Oggetto del messaggio di posta elettronica

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

72 Invii multipli

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

73 Pratiche inviate su supporto cartaceo

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

Parte Quattordicesima

Norme transitorie e finali

74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 45, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

75 Pubblicità del presente manuale

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

76 Entrata in vigore

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di CdA che lo approva.

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI ALLEGATO “A” DESCRIZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell’AOO:	Consorzio Socio Assistenziale Alba Langhe Roero
Codice identificativo	Csa_alr
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	
Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	
Casella di Posta Elettronica Certificata	sesaler@pec.it
Indirizzo della sede principale dell’AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Via A. Diaz, n. 8 – 12051 Alba (CN)

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “B” ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell’art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:
“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d’occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “C” ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
 - DATA
 - NUMERO REPERTORIO
 - OGGETTO
 - CONTRAENTI
- Verbali delle sedute dell'Assemblea Consortile
 - DATA
 - ORA
- Verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - DATA
 - ORA
- Atti di liquidazione;
 - UFFICIO
 - ANNO
 - NUMERO
 - DATA
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;
 - ANNO

- NUMERO
- CREDITORE
- DATI DEL PROVVEDIMENTO
- IMPORTO
- Reversali d'incasso;
 - ANNO
 - NUMERO
 - DEBITORE
 - DATI DEL PROVVEDIMENTO
 - IMPORTO
- Determinazioni dirigenziali;
 - ANNO
 - NUMERO
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- Decreti e Provvedimenti;
 - ANNO
 - NUMERO
 - TIPOLOGIA
 - UNITA' ORGANIZZATIVA
 - OGGETTO
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
 - ANNO
 - NUMERO
 - OGGETTO
 - RICHIEDENTE

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “D” PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGARE IL PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO CON LA PROPRIA
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni di Assemblea, di Cda, Determinazioni dei Direttori e delle PO , Decreti del Presidente
- 2) Regolamenti e Statuti dell’Ente;
- 3) Protocolli della corrispondenza;
- 4) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell’archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 5) Registro di protocollo;
- 6) Registri e Repertori dei documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell’Ente;
- 7) Inventari dei beni mobili e immobili dell’Ente;
- 8) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 9) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 10) Libri infortunio documentazione equivalente;
- 11) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 12) Fascicoli degli amministratori;
- 13) Circolari;
- 14) Ordini di Servizio;
- 15) Bilanci e consuntivi originali (o nell’unica copia esistente);
- 16) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell’esercizio finanziario;
- 17) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 18) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 19) Contratti;
- 20) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 21) Corrispondenza, salvo quanto indicato nelle parti successive;
- 22) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;

- 23)Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24)Elenchi dei soggetti seguiti dall'Ente;
- 25)Fascicoli personali dei soggetti seguiti dall'Ente;
- 26)Pareri chiesti su leggi specifiche;
- 27)Circolari pervenute;
- 28)Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri enti per notifiche;
- 4) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 5) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- 6) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 7) Registri e bollettari di spese postali;
- 8) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 9) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 10) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- 11) Elenchi dei turni di servizio del personale (conservando i regolamenti);
- 12) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per gli uffici; 13) Libretti dei veicoli.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI

- 1) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Inviti alle sedute del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea (conservando gli ordini del giorno con elenco de destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 4) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio);
- 5) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 6) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 7) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria della sede di uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 11) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti;
- 12) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 13) Fatture liquidate;
- 14) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo dei fornitori dell'Ente.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- 1) Diplomi originali di studio conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- 1) Mandati di pagamento e reversali di incasso (comprese le eventuali fatture e le cosiddette “pezze d’appoggio”, ma conservando l’eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “E” TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

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

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Servizi alla persona

Titolo VII. Oggetti diversi

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “F” REGISTRO DI EMERGENZA

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

Classificazione

Numero registrazione di emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario interno	Oggetto	Mittente/Destinatario

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “G” MANUALE DI CONSERVAZIONE

TABELLA DEI CONSERVATORI ESTERNI – OUTSOURCER A UI È AFFIDATA LA
CONSERVAZIONE

NOMINATIVO/RAGIONE SOCIALE	ATTO DI CONFERIMENTO
MAGGIOLI SPA	DETERMINAZIONE N. 16/18
MAGGIOLI SPA	DETERMINAZIONE N. 615/19
MAGGIOLI SPA	DETERMINAZIONE N. 652/21
MAGGIOLI SPA	DETERMINAZIONE N. 465/23

[AL QUESTO LINK](#)

(<https://www.sesaler.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/manuale-conservazione>)

- MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA
- ALL. 1 ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI
- ALL. 2 ELENCO MIME-TYPE DI CONSERVAZIONE
- ALL. 3 PIANO DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA
- ALL. 4 SPECIFICHE TECNICHE DI VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE
- ALL. 5 QUALIFICAZIONE AGID

CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE ALBA LANGHE ROERO

Sede legale: Via Diaz, 8 - 12051 ALBA CN

MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO “H” RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

NOMINATIVO	ATTO DI NOMINA
DOTT.SSA ANNALISA SANTORO	DET. 463/25