



AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO – A.S.S.E.M.I.

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
(art. 3 e 5 DPCM 3/12/2013 e DPCM 3/11/2014)**

Approvato dal C.d.A. di A.S.S.E.M.I. il 27.09.2018

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1. 1 – Ambito di applicazione.....	5
Art. 1. 2 – Definizioni	5
Art. 1. 3 – Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea	5
Art. 1. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
Art. 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	7
Art. 1. 6 – Definizione registri particolari.....	7
Art. 1. 7 - Unicità del protocollo informatico.....	8
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
Art. 2. 1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti	9
Art. 2. 2 – Formazione dei documenti informatici.....	9
Art. 2. 3 – Formato dei documenti informatici	10
Art. 2. 4 – Formato dei documenti amministrativi informatici.....	10
Art. 2. 5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale	10
Art. 2.6 – Documenti Cartacei: originali, minute e copie.....	11
Art. 2. 7 – Metadati dei documenti informatici.....	11
Art. 2. 8 – Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	12
Art. 2.9 – Tutela della Riservatezza.....	12
SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Art. 3. 1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	12
Art. 3. 2 – Ricezione dei documenti informatici	12
Art. 3. 3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)	13
Art. 3. 4 – Altre caselle di posta elettronica certificata	13
Art. 3. 5 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria.....	14
Art. 3. 6 – La posta elettronica per le comunicazioni interne	14
Art. 3. 7 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	14
Art. 3. 8 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	15
Art. 3. 9 – Apertura della posta	15
Art. 3. 10 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione.....	15
Art. 3. 11 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	16
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Art. 4. 1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	16
Art. 4. 2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	16
Art. 4. 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare.....	16
Art. 4. 4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	16
Art. 4. 5 - Registrazione dei documenti interni.....	17
Art. 4. 6 - Segnatura di protocollo documenti analogici.....	17
Art. 4. 7 - Segnatura di protocollo documenti digitali	17
Art. 4. 8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	18
Art. 4. 9 – Immodificabilità Registro Protocollo	18
Art. 4. 10 - Differimento dei termini di registrazione	18
Art. 4. 11 - Registro giornaliero di protocollo.....	18
Art. 4. 12 - Registro annuale di protocollo	18
Art. 4. 13 - Registro di emergenza	19
Art. 4. 14 - Copie del Registro di protocollo e dell’“Archivio informatico”	19
Art. 4. 15 – Piano per la Sicurezza Informatica.....	19

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	20
Art. 5. 1 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi	20
Art. 5. 2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	20
Art. 5. 3 - Lettere anonime e documenti non firmati	20
Art. 5. 4 - Documenti inviata via fax	20
Art. 5. 5 - Allegati	21
Art. 5. 6 - Oggetti plurimi.....	21
Art. 5. 7 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni	21
Art. 5. 8 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	21
Art. 5. 9 - Pubblicazione albo pretorio.....	21
Art. 5. 10 - Pubblicazione in amministrazione trasparente	21
Art. 5. 11 - Deliberazioni degli organi polito-amministrativi, gestionali di A.S.S.E.MI, determinaz	21
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	22
Art. 6. 1 - Il processo di assegnazione dei documenti	22
Art. 6. 2 - Recapito e presa in carico dei documenti.....	22
SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	23
Art. 7. 1 - Classificazione dei documenti.....	23
Art. 7. 2 - Piano della fascicolazione annuale	23
Art. 7. 3 – Formazione e identificazione dei fascicoli	24
Art. 7. 4 – Processo di assegnazione dei fascicoli	24
Art. 7. 5 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	24
Art. 7. 6 - Metadati Fascicolo.....	25
Art. 7. 7 - Fascicolo ibrido	25
Art. 7. 8 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente.....	25
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	26
Art. 8. 1 – Spedizione dei documenti informatici	26
Art. 8. 2 Spedizione dei documenti analogici (cartacei)	26
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	26
Art. 9. 1 – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	26
Art. 9. 2 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner.....	27
Art. 9. 3 – Processo di scansione	27
SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI	28
Art. 10. 1 – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	28
Art. 10. 2 – Conservazione dei documenti informatici	28
Art. 10. 3 – Conservazione in outsourcing.....	28
Art. 10. 4 – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari.....	29
Art. 10. 5 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	29
Art. 10. 6 - Selezione e scarto-documenti analogici	30
Art. 10. 7 – Selezione e conservazione dei documenti analogici.....	30
Art. 10. 8 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito.....	30
Art. 10. 9 - Trasferimento all’archivio storico delle unità archivistiche analogiche	30
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	30
Art. 11. 1 – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso	30
Art. 11. 2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni.....	31
Art. 11. 3 - Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione	31

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE	32
Art. 12. 1 - Approvazione.....	32
Art. 12. 2 - Entrata in vigore del regolamento.....	32
Art. 12. 3 - Revisione.....	32
 SEZIONE XIII – PUBBLICAZIONE	 32
Art. 13. 1 - Pubblicazione e divulgazione.....	32
Art. 13. 2 - Norme di rinvio	32
 Allegato 1 - Glossario	 33
Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente.....	36
Allegato 3 - Registrosioni particolari	38
Allegato 4 – Ruoli e abilitazioni.....	39
Allegato 5 – Piano di conservazione dei documenti	40
Allegato 6 - Titolare di classificazione e massimario di scarto.....	42
Allegato 7 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo	43
Allegato 8 – Piano per la sicurezza informatica	44
Allegato 9 – Elenco trasmissioni telematiche	45
Allegato 10 – Pubblicazione in Trasparenza	46

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art.3 e 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 e del Dpcm 13 novembre 2014 per la gestione del protocollo informatico, delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei relativi documenti dell'Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI..

L' Azienda Sociale Sud Est Milano – Azienda Speciale Consortile – Ente capofila del Distretto Sociale Sud Est Milano, A.S.S.E.MI, è un ente strumentale degli Enti Locali aderenti per la pianificazione, programmazione ed esercizio delle funzioni tecniche di governo della rete sociale di offerta, nonché per la gestione dei servizi, delle attività e delle prestazioni sociali posti a gestione associata.

La costituzione di A.S.S.E.MI è stata finalizzata all'esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, sociosanitarie e sanitarie e, più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona.

L'Azienda Speciale Consortile è dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale secondo quanto stabilito dalle normative statali, regionali e dallo Statuto dell'Ente ed adotta una contabilità di tipo economico patrimoniale.

A.S.S.E.MI. a fronte del processo di informatizzazione, digitalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione, richiamati i dettami del decreto Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e leggi ss. e s.m.i. volti ad assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e la conseguente organizzazione e utilizzo della tecnologie di informazione e comunicazione dello Stato, Regioni ed Autonomie Locali; vista l'esigenza di garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella corrispondenza e comunicazione con i Comuni Soci ed gli altri enti pubblici coinvolti nel processo di digitalizzazione della PA con determinazione n. 190 del 31.07.2017 con oggetto: "Acquisto Software Protocollo Informatico, work flow documentale, gestione informatica del documento, conservazione sostitutiva a norma, installazione presso sede, formazione, manutenzione e assistenza, redazione manuale di gestione" ha provveduto all'acquisto del seguente software realizzato da Studio K S.r.l. di Reggio Emilia, società appartenente al Gruppo Maggioli:

1. Software di Protocollo informatico;
2. Workflow documentale;
3. Gestione informatica del Documento;
4. Conservazione sostitutiva a norma;
5. Installazione presso sede;
6. Formazione;
7. Manutenzione e assistenza;

Il processo di informatizzazione e digitalizzazione avviato a fine 2017 e monitorato nel corso di messa a regime del nuovo sistema, si conclude con la redazione del presente manuale di gestione, con la definizione delle regole e modalità operative per la protocollazione informatica dei documenti di A.S.S.E.MI. e la gestione dei relativi flussi documentali e loro archiviazione, da portare in approvazione degli organi aziendali competenti.

Art. 1.2 – Definizioni

Vedi "Allegato 1".

Art. 1.3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea



A.S.S.E.MI si articola secondo le modalità previste all'art. 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la cui revisione è stata approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30/01/2018.

3. La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:

- AREE: che possono essere composte da un insieme di servizi o da un insieme di settori;
- SETTORI: insieme di servizi comprendenti attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito omogeneo di materie assegnate;
- SERVIZI: attività finalizzate a garantire la gestione dei singoli interventi dell'Ente identificati per target di utenza;
- UNITA' ORGANIZZATIVA/UFFICIO: nell'ambito dei servizi o dei settori possono essere individuate unità organizzative/uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Tali unità costituiscono suddivisioni interne dei servizi o dei settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gestiscono interventi specifici garantendone l'esecuzione e/o espletano attività di erogazione di prestazioni o interventi alla collettività.

4. Possono essere individuati servizi e/o unità operative alle dirette dipendenze del Direttore;

5. Possono essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.

6. Aree finali ed Aree strumentali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.

7. L'attuale articolazione organizzativa dell'Azienda si sviluppa secondo il funzionigramma pubblicato sul sito istituzionale www.incoriccomuni.it alla sezione Amministrazione trasparente | Organizzazione | Articolazione degli uffici

8. I Responsabili sono individuati nel Direttore, nei Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative e nei Coordinatori di settori/servizi con diretta competenza nei confronti dell'utenza, di altri soggetti istituzionali o delle Autorità Giudiziarie.

Ai fini della gestione dei documenti, A.S.S.E.MI. individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in Allegato 2.

Il codice identificativo dell'amministrazione è **assemi**.

Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea è **PROTOCOLLO**.

Art. 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'Ufficio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata da A.S.S.E.MI. ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. L'Ufficio ha valenza interna, come supporto all'attività amministrativa, e valenza esterna, quale servizio pubblico di accesso alla documentazione.

Con Determinazione Direttoriale n. 233 del 18.10.17 con oggetto: adozione protocollo informatico, si è proceduto con l'adozione del protocollo informatico dal giorno 18.10.17, partendo dall'utilizzo del primo numero di protocollo non ancora attribuito: n. 1905 del 18.10.17.

Responsabile del Protocollo Informatico e Servizio Archivistico è il Direttore Generale, unico dirigente di A.S.S.E.MI.

Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- 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 la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) 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 dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'Art 54 del *testo unico*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 3 dicembre 2013 il Responsabile della gestione documentale ha anche, oltre a quelli sopra indicati, i seguenti compiti:

- i) predisporre lo schema del manuale di gestione;
- j) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli di telefax e, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal *testo unico*;
- k) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Si definiscono e assicurano criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le unità operative, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del *testo unico*.

Art. 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, senza distinzione fra i documenti ricevuti e spediti. Essa si apre il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare. Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forma di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti (Allegato 3).

Art. 1.6 – Definizione registri particolari

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 3.

Anche per le registrazioni particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate valide per il registro di protocollo generale.

Art. 1.7 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da sette cifre numeriche.

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

A norma dell'Art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari interni che non sono oggetto di spedizione da parte dell'Amministrazione e/o ricevimento da terzi.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 3.

Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo centralizzato** che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Protocollo Generale, composto dagli utenti abilitati alla protocollazione: Direttore Generale e Amministrazione della sede legale.

I permessi all'utilizzo del protocollo informatico sono attribuiti in base alla struttura organizzativa dell'azienda, in una logica di continuità con le modalità operative preesistenti e funzionali al conseguimento di una maggiore efficienza ed efficacia nello snellimento delle attività di service.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 4) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Considerato che A.S.S.E.MI. è un'azienda speciale consortile, ente strumentale degli enti locali soci, ai sensi dell'art.114 del Tuel, dotata di personalità giuridica propria e di autonomia imprenditoriale, organizzativa, gestionale che adotta una contabilità di tipo economico patrimoniale volta allo svolgimento di servizi socio assistenziali, non si uniforma completamente alle disposizioni normative previste per gli Enti Locali e per altre istituzionali pubbliche.

Vista l'esigenza di garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella corrispondenza e comunicazione con i Comuni Soci ed gli altri enti pubblici, A.S.S.E.MI. ha intrapreso con gradualità un processo di digitalizzazione e pertanto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc). I documenti così costituiti sono utilizzati in modalità cartacea con l'apposizione di firma autografa, protocollati con il software di protocollo informatico, scansionati attraverso apposito strumento scanner collegato allo stesso e inviati via pec, con posta ordinaria o consegna a mano.

Per i documenti analogici si specifica pertanto che l'ente forma gli originali dei propri documenti con strumenti informatici (per esempio applicativi di Office-Microsoft), l'originale è cartaceo ed è dotato di firma autografa; viene acquisito in copia per immagine su supporto informatico in formato PDF, con attribuzione di numero di protocollo e data, e trattato successivamente nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

I documenti oggetto di corrispondenza possono anche essere firmati con firma digitale del Direttore Generale di A.S.S.E.MI. ed anche trattati esclusivamente in modalità elettronica.

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- a) la denominazione e il logo dell'azienda
- b) l'indirizzo completo dell'azienda;
- c) il codice fiscale e/o partita iva dell'azienda;
- d) l'indicazione completo dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax ed eventuale modalità per contattare gli uffici competenti.

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno);
- b) destinatario, per i documenti in partenza;
- c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) numero di protocollo;
- g) testo;
- h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- i) estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Art. 2.2 – Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma documenti analogici in formato cartaceo e/o forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, sottoscrivendoli con firma digitale in formato elettronico, trattandoli nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegato. (Allegato 5).

Art. 2.3 – Formato dei documenti informatici

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione.

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all'Allegato 5.

Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- versamento in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

I documenti informatici per cui è prevista la sottoscrizione con firma elettronica/digitale prodotti dall'Azienda prima dell'apposizione della firma sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente (vedi Allegato 5) in materia di conservazione prima dell'apposizione della firma, come previsto dall'allegato 2 del Dpcm 3 dicembre 2013.

Art. 2.4 – Formato dei documenti amministrativi informatici

Il documento amministrativo formato mediante una delle modalità indicate dall'art.3 del Dpcm 13 novembre 2014 è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti comprensivo del registro di protocollo, dei repertori e degli archivi, nonché dagli albi, elenchi, e di ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 2.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

Le tipologie di documenti digitali vengono sottoscritte con un processo di firma elettronica/qualificata.

La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali A.S.S.E.MI. si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate: InfoCert S.p.A.



A.S.S.E.M.I. non tratta documenti informatici digitali per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata.

ART. 2.6 – Documenti Cartacei: originali, minute e copie

I documenti cartacei sono formati e firmati con firma autografa, duplicati e spediti secondo le disposizioni legislative vigenti.

ART 2.7 – Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

Art.2.8– Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'amministrazione sulla base del piano di informatizzazione elaborato non ha attivato canali web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.

ART. 2.9 – Tutela della Riservatezza

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari secondo la normativa vigente. Vedi allegato n.3

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3. 1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti abilitati presso l'Azienda al ricevimento della documentazione.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotocopione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio Protocollo Generale esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Art. 3. 2 – Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso o dal Responsabile del procedimento.

Art. 3.3 - Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal mittente contenute nella segnatura informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:

- messaggio di conferma ricezione;
- messaggio di notifica eccezione;
- messaggio di aggiornamento di conferma;
- messaggio di annullamento protocollazione.

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **assemi@legalmail.it**.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi di posta elettronica certificata sono protocollati dall'ufficio protocollo/dall'addetto.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.5.

Art. 3.4 – Altre caselle di posta elettronica certificata

Di seguito sono indicati gli altri indirizzi di posta elettronica certificata accreditati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

UFFICIO/SERVIZIO	INDIRIZZO PEC
Servizio di Fattura elettronica	fatt.elettronica.assemi@legalmail.it

La posta elettronica certificata "notificazioni.assemi@legalmail.it", appositamente attivata come da prescrizioni ministeriali, non è inserita nell'elenco dell'indice delle pubbliche amministrazioni, in quanto dedicata ad uso esclusivo del progetto SPRAR. Quest'ultima è collegata al software di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Art. 3.5 – Utilizzo della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente/organizzazione, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente/organizzazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali certificate.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata indicato da A.S.S.E.MI. come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Azienda verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Art. 3.6 – La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra A.S.S.E.MI. e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente/organizzazione);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

Art. 3.7 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di

attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento;

b) messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di Protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Art. 3. 8 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Art. 3. 9 – Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione in entrata o i responsabili delle altre sedi operative aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale per la corrispondenza cartacea.

Per la corrispondenza pervenuta a mezzo la PEC istituzionale provvede all'apertura solo l'addetto al Protocollo Informatico. Qualora si adottino ulteriori caselle PEC la lettura delle stesse è assegnata a ufficio protocollo.

Art. 3. 10 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

Art. 3. 11 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: lunedì-venerdì dalle 8.30-12.30, 13.30-17.30.

I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 12.30 ed entro le 17.00.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati all'Ufficio Protocollo dal servizio postale. Se ricevuta dalle sedi operative, diverse dalla sede legale, viene consegnata copia e/o originale.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 4. 1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti dall'esterno o spediti da A.S.S.E.MI verso l'esterno sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente sezione.

Art. 4. 2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

Art. 4. 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato n. 3 sono documenti già soggetti a registrazione particolare (su supporto analogico o informatico) da parte dell'Azienda e possono non essere registrati al protocollo, ad esclusione delle fatture che subiscono una doppia registrazione.

Sono invece sottoposti ad una registrazione particolare presso il sistema di protocollo informatico con l'apposizione della dicitura RISERVATO nell'oggetto, i documenti di corrispondenza contenenti dati particolarmente sensibili, supersensibili, giudiziari.

Art. 4. 4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Azienda viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- c) tipologia della corrispondenza (arrivo/partenza/interno);
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;

- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) classificazione: categoria, classe, fascicolo.

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) tipo documento;
- f) eventuale specifica di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) numero di protocollo del documento ricevuto;
- i) ufficio di competenza/assegnazione.

Art. 4.5 - Registrazione dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'Area Organizzativa Omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo.

Art. 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Azienda – **AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO – A.S.S.E.MI.**;
- b) descrizione del servizio;
- c) data e numero di protocollo del documento;
- d) ufficio competente, se indicato.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quale ad esempio:

- indici di classificazione.

Art. 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;
- h) persona o ufficio destinatari.

Inoltre possono essere aggiunti:

- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art. 4. 8. - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del Responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 4. 9 – Immodificabilità Registro Protocollo

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente e destinatario
- Allegati

Art. 4. 10 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art. 4. 11 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF.

Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato 5).

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il Responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

Art. 4. 12 - Registro annuale di protocollo

Entro il mese di Gennaio verrà prodotto il registro annuale di protocollo che, ai sensi degli artt. 14 e 15 del DPCM 13 novembre 2014, dovrà essere inviato in conservazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Art. 4. 13 - Registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'emergenza cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'emergenza informatico).

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

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso; qualora sia stato utilizzato un Registro d'emergenza informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 4. 14 - Copie del Registro di protocollo e dell' "Archivio informatico"

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda al piano per la sicurezza informatica (Allegato 8). Il software e l'archivio del protocollo informatico è in cloud su server di Studio K/APKAPPA, con canone annuale.

Art. 4. 15 – Piano per la Sicurezza Informatica

Il piano per la sicurezza informatica si fa rinvio (Allegato 8).

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 5. 1. - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, sarà fatta dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 5. 2. - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

Art. 5. 3. - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Azienda, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrate al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma s'inviando al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "Non Identificato"

Art. 5. 4. - Documenti inviata via fax

Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs 82/2005 si esclude la corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con i cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art. 5. 5. - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

Art. 5. 6. - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

Art. 5. 7. - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga ad A.S.S.E.MI. un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art. 5. 8. - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

Art. 5. 9. - Pubblicazioni Albo Pretorio

A.S.S.E.MI. essendo un'azienda speciale e non un Ente Locale non è soggetta alla tenuta di un albo pretorio. Per le pubblicazioni di documenti, informazioni è utilizzato il sito istituzionale di A.S.S.E.MI. è www.incrociocomuni.it, nelle apposite sezioni dedicate (all'allegato 10).

Art. 5. 10. - Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente si rimanda all'Allegato 10.

Art. 5. 11. - Deliberazioni degli organi politico –gestionali di A.S.S.E.MI., determinazioni dirigenziali, contratti e altri atti amministrativi gestionali

Le deliberazioni degli organi politico –gestionali di A.S.S.E.MI., determinazioni dirigenziali, contratti e altri atti amministrativi gestionali se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo, classificati, fascicolati secondo gli archivi presenti aziendali (allegato n.3).

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 6. 1. - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Art. 6. 2. - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Azienda, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in copia agli uffici di competenza; la copia può essere in formato cartaceo (ottenuta attraverso un processo di fotoriproduzione) oppure in formato digitale (ottenuta attraverso un processo di scansione). I documenti originali sono conservati a cura dell'ufficio di protocollo centrale nei rispettivi fascicoli, che sono conservati al versamento nell'archivio di deposito.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente attraverso il software del Protocollo Informatico con lo strumento di Presa Visione. Tale strumento permette ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente tramite l'invio di un e-mail generata automaticamente dal software del protocollo.

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio Responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

Tutta la corrispondenza e quella di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, i ricorsi al TAR, prima di essere consegnata all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Direttore Generale che provvede all'apposizione di un visto sul documento nonché a fornire eventuali indicazioni sul proseguo della pratica.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7. 1. - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario corrente.

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Azienda, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Direttore, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 6.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati dall'ufficio protocollo nel momento della registrazione al protocollo.

I documenti in entrata, invece, sono registrati a protocollo e classificati dall'ufficio protocollo.

Art. 7. 2. - Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il Direttore nel caso vi siano modifiche organizzative – strutturali può provvedere e concordare con i referenti aziendali il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 6). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il Responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

Art. 7.3. – Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'assegnazione di un documento ad un fascicolo è fatta dall'ufficio protocollo, su indicazione dei vari responsabili di servizio.

L'apertura di un eventuale nuovo fascicolo è fatta, previa autorizzazione del Direttore, direttamente dai vari responsabili di servizio e comunicata all'ufficio protocollo.

Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Art. 7.4. – Processo di assegnazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo l'ufficio protocollo stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 7.5. - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, Responsabile del procedimento che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Art. 7. 6. - Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo informatico sono i seguenti:

- Amministrazione titolare;
- id fascicolo (es. anno e numero fascicolo);
- oggetto fascicolo;
- Responsabile procedimento;
- documento (n. identificativo del documento in conservazione).

Art. 7. 7. - Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un atto o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art. 7. 8. - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente i fascicoli saranno tenuti a cura del Responsabile aziendale.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8. 1. – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del D.P.R. 68/2005;
- 3 tramite la rete interna dell'ente, gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'ufficio centrale di protocollo, il quale provvede ad eseguire le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- 4 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 D.Lgs 82/2005.

Art. 8. 2. Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione, il quale esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali, e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro, e non oltre, le ore 12,30 e le 17.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 9. 1. – Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale cartaceo.

Le copie per immagini sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagini possono essere sottoscritte con firma digitale, firma qualificata e/o autografa del responsabile, Direttore di A.S.S.E.MI.



Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate dal Direttore di A.S.S.MI. e/o dai responsabili dell'Azienda. Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

I documenti e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Art. 9. 2. – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

Art. 9. 3. – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Art. 10. 1. – Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell’Azienda, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile dell’ufficio protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell’archivio informatico e copia in archivio cartaceo unico di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l’ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e conservati in archivio cartaceo unico di protocollo.

Art. 10. 2. – Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile con il supporto della tecnologia disponibile, provvede a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

E’ necessario che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell’ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell’archivio dell’ente (Allegato 5).

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all’interno del gestore documentale.

Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Piano di conservazione (Allegato 5).

In virtù dell’obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l’operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell’operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l’elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

Art. 10. 3. – Conservazione in outsourcing

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all’eventuale scarto, la conservazione tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e né governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione (Direttore Generale di A.S.S.E.MI.) e suoi delegati:

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell’intero sistema di conservazione;

- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

La conservazione dei documenti oggetto di protocollazione informatica è stata affidata ad StudioK/APKAPPA di Maggioli S.p.A. mediante contratto che prevede l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è **MAGGIOLI S.p.A.**

È garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

Art. 10. 4. – Metadati dei documenti associata a RegISTRAZIONI Particolari

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:

- tipologia (delibera/determina/contratto/posta);
- registro;
- anno;
- numero;
- data registrazione;
- oggetto.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:

- tipologia (fattura elettronica);
- registro (attiva/passiva);
- anno (lotto fattura);
- numero (lotto fattura);
- data registrazione (lotto fattura);
- data atto (data fattura/data protocollo);
- tipo documento;
- numero fattura;
- data fattura.

Art. 10. 5. - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno si effettua il censimento dei depositi documentari (si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, del singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio), dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (Allegato 8), ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi gli aggiornamenti del piano della sicurezza informatica (Allegato 8).

Art. 10. 6. - Selezione e scarto-documenti analogici

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dei tempi di conservazione dei documenti stabiliti per legge, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Art. 10. 7. – Selezione e conservazione dei documenti analogici

Periodicamente il il Responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua le procedure idonee per effettuare la selezione dei documenti da proporre allo scarto, in base al massimario di scarto riportato nell'Allegato 5.

Art. 10. 8. - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Art. 10. 9. - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 10 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'Azienda;
- b) la consultazione e la fotoreproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- c) la promozione di attività didattiche, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- d) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti posteriori al primo decennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. L'azienda è stata costituita il 21.05.2009.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 11. 1. – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da user-id e password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio

profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

Art. 11. 2. - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) dati sensibili, super sensibili e giudiziari.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (Allegato 5).

Art. 11. 3. - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Azienda è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 12. 1. - Approvazione

Il presente manuale è adottato dal C.d.A di A.S.S.E.MI. con suo provvedimento, su proposta del Direttore Generale.

Art. 12. 2. - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

Art. 12. 3. - Revisione

Il presente manuale è rivisto quando si rende necessario a seguito di cambiamenti organizzativi e strutturali, su iniziativa del Direttore Generale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

SEZIONE XIII – PUBBLICAZIONE

Art. 13. 1. - Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Azienda www.incorcicomuni.it.

Art. 13. 2. - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Allegato 1 - Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'**Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria: partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Codice: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

Codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**.

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 e descritto nel manuale di conservazione.

Contrassegno a stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale.

Coordinatore della gestione documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia di sicurezza: copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione **destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Duplicazione dei documenti informatici produzione di duplicati informatici.

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

Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

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

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetti i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il

protocollo informatico DPCM. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Massimario di selezione anche detto di scarto: il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Presa in carico accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

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.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Titolario: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Transazione informatica particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

U.O.: unità organizzativa

Ufficio utente: riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il Responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Allegato 2 - Unità Organizzative dell'ente

Ai fini della gestione dei documenti, A.S.S.E.MI. individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AZIENDA SOCIALE SUD EST MILANO**, il cui codice identificativo è **PROTOCOLLO** composta dall'insieme di tutte i suoi uffici. Gli uffici di A.S.S.E.MI. sono rappresentati come dal seguente elenco:

Codice Utente (max 8 chr)	utente	Responsabile	Codice Ufficio (max 8 chr)	Ufficio (Max 64 caratteri)	Codice Settore (max 8 chr)
100	Direttore Generale	R	DIR	DIREZIONE GENERALE	DIR
101	A.S.	R	COM	COMUNICAZIONE	COM
102	A.S.		STAFF	STAFF	STAFF
103	PS.		STAFF	STAFF	STAFF
104	Soc.		STAFF	STAFF	STAFF
105	Consulente Esterno		PROG	PROGETTAZIONE	PROG
120	PO-A.S.	R	UF PIANO	UFFICIO DI PIANO	UF PIANO
121	Amm.		UF PIANO	UFFICIO DI PIANO	UF PIANO
130	P.O. R.A.	R	AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
131	Amm.		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
132	Personale Esterno		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
133	Amm.		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
134	Amm.		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
135	Amm.		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
136	Amm.		AMM	AMMINISTRAZIONE	AMM
140	PS.	R	CAT	CENTRO AFFIDI TERRITORIALE	CAT
141	A.S.		CAT	CENTRO AFFIDI TERRITORIALE	CAT
151	PS.		PID	PUNTO INTERVENTO DIPENDENZE	PID
160	PEDAGOGISTA	R	III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
161	A.S.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
162	A.S.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
163	PS.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
164	PS.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
165	AS.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
166	AS.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
167	AS.		III POLO	III POLO MINORI E FAMIGLIA	III POLO
180	AS.	R	SSP	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	SSP
181	AS.		SSP	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	SSP
182	AS.		SSP	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	SSP
183	AS.		SSP	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	SSP
184	AS.		SSP	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	SSP
170	AS.	R	I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO
150	PEDAGOGISTA		I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO
173	AS.		I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO
174	AS.		I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO
172	AS.		I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO
171	AS.		I POLO	I POLO MINORI E FAMIGLIA	I POLO

Allegato 3 - RegISTRAZIONI particolari

Si elencano di seguito i documenti soggetti a registrazione particolare. La modalità di registrazione differisce in base alla tipologia documentaria ed all'eventuale sistema informatico utilizzato.

Sono soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni dell'Assemblea Consortile, dell'Assemblea Intercomunale e del Consiglio di Amministrazione;
- Determinazioni del Direttore;
- Contratti, Ordinativi di Acquisto (contratti di appalto, contratti di lavoro autonomo, altri contratti, incarichi)
- Denunce Infortuni dipendenti;
- Fatture (*)
- Ordinativi di Incasso e di Pagamento.

(*) Le fatture vengono registrate nel sistema di protocollo informatico e sono soggette ad un'ulteriore registrazione nell'applicativo di contabilità Zucchetti S.p.A.

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari secondo la normativa vigente.

Qui di seguito si elencano le tipologie di documenti soggetti a registrazioni particolari tramite il protocollo informatico, con l'apposizione nell'oggetto della nota **"RISERVATO"**, data la presenza di dati sensibili, super sensibili e giudiziari:

SERVIZI MINORI E FAMIGLIA I POLO E III POLO

- Relazioni professionali su minori e famiglie predisposte e/o ricevute dai servizi sociali di A.S.S.E.M.I;
- Atti giudiziari secretati, ricevuti dai tribunali competenti territorialmente e/o trasmessi nell'ambito di un fascicolo dedicato a minori, famiglie, assistiti oggetto del provvedimento;

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Relazioni professionali su minori e famiglie predisposte e/o ricevute dai servizi sociali di A.S.S.E.M.I;
- Atti giudiziari secretati, ricevuti dai tribunali competenti territorialmente e/o trasmessi nell'ambito di un fascicolo dedicato a minori, famiglie, assistiti oggetto del provvedimento;

PERSONALE

- Documentazione contenenti informazioni riguardanti dati sensibili, super sensibili e giudiziari dei dipendenti e collaboratori di A.S.S.E.M.I.

Allegato 4 – Ruoli e abilitazioni

Si riportano di seguito la definizione degli accessi per singolo utente con la profilazione dei relativi permessi nell'ambito del software di protocollo informatico:

Codice Utente	utente	Amministratore (funzioni speciali)	Responsabile	Visione Generale (Si, No)	Abilitazione/Protocollo/classificazione/fascicolazione/assegnazione (Si / Partenza / Tutto)	Utente Segreteria	Codice Ufficio	Ufficio
100	Direttore Generale	S	R	S	A/P	S	DIR	DIREZIONE GENERALE
101	A.S.		R	No		S	COM	COMUNICAZIONE
102	A.S.			No			STAFF	STAFF
103	PS.			No			STAFF	STAFF
104	Soc.			No			STAFF	STAFF
105	Consulente Esterno			No			PROG	PROGETTAZIONE
120	PO-A.S.		R	S		S	UF PIANO	UFFICIO DI PIANO
121	Amm.			No			UF PIANO	UFFICIO DI PIANO
130	P.O.R.A.	S	R	S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
131	Amm.	S		S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
132	Personale Esterno	S		S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
133	Amm.			S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
134	Amm.			S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
135	Amm.			S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
136	Amm.			S	A/P	S	AMM	AMMINISTRAZIONE
140	PS.		R	No			CAT	CENTRO AFFIDI TERRITORIALE
141	A.S.			No			CAT	CENTRO AFFIDI TERRITORIALE
151	PS.						PID	UNTO INTERVENTO DIPENDENZ
160	PEDAGOGISTA		R	No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
161	A.S.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
162	A.S.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
163	PS.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
164	PS.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
165	AS.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
166	AS.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
167	AS.			No			III POLO	III POLO MINORIE FAMIGLIA
180	AS.		R	No			SSP	SRVIZIO SOCIALE PROFESSIONA
181	AS.			No			SSP	SRVIZIO SOCIALE PROFESSIONA
182	AS.			No			SSP	SRVIZIO SOCIALE PROFESSIONA
183	AS.			No			SSP	SRVIZIO SOCIALE PROFESSIONA
184	AS.			No			SSP	SRVIZIO SOCIALE PROFESSIONA
170	AS.		R	No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA
150	PEDAGOGISTA			No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA
173	AS.			No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA
174	AS.			No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA
172	AS.			No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA
171	AS.			No			I POLO	I POLO MINORIE FAMIGLIA

Allegato 5 – Piano di conservazione dei documenti

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

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

Composizione del piano

Il Piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, intercambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. È opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Per i documenti analogici si specifica che l'ente forma gli originali dei propri documenti con strumenti informatici (per esempio applicativi di Office-Microsoft), l'originale è cartaceo ed è dotato di firma autografa; viene acquisito in copia per immagine su supporto informatico in formato PDF, e trattato successivamente nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

Per i documenti informatici si preferiscono pertanto i seguenti formati:

- XML
- PDF
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- JPG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME
- MP3
- WAW
- MPEG

Per office open XML (OOXML)

- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):

- ODT
- ODS
- ODP



- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione con procedura automatizzata.

Ai documenti interni dell'ente che non rispettano l'immodificabilità sarà associato un riferimento temporale.

Si allega il Manuale di Conservazione di APServ.Archivio elaborato da APKAPPA Smart Technologies, conservatore accreditato AGID ai sensi dell'art. 44-bis D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., affidatario in outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici di A.S.S.E.MI. APKAPPA è la nuova società dal 1° gennaio 2018 del Gruppo Maggioli che è nata dalla fusione di StudioK con A.P.Systems.

Data la natura mista sia analogica che digitale dei documenti trattati in entrata ed in uscita tramite protocollo informatico, come dettagliato nei precedenti paragrafi, A.S.S.E.MI. detiene presso la sede legale un archivio cartaceo dei documenti analogici e per continuità nella numerazione, copia dei documenti digitali, protocollati in uscita/entrata, univocamente individuabili in base al numero di protocollo informatico e data attribuita, nel rispetto delle disposizioni normative sulla protezione dei dati in essi contenuti.

Allegato 6 - Titolario di classificazione e massimario di scarto

A.S.S.E.MI. - Classificazione:							
1 Amministrazione							
Titolario							
Categoria	1 Amministrazione Generale						
classe	6 Archivio Generale						
Fascicolo	1 Area Amministrazione						
2 Personale							
Categoria	3 Risorse umane						
classe	1 Concorsi, Selezione e Colloqui						
Fascicolo	1 Personale concorsi, selezione e colloqui						
classe	2 Assunzioni e cessazioni						
Fascicolo	1 Assunzioni, cessazioni, comunicazioni varie						
3 Banca							
Categoria	4 Risorse finanziarie e patrimonio						
classe	4 Gestione della Spesa						
Fascicolo	1 Fatturazione elettronica						
classe	12 Tesoreria						
Fascicolo	1 Tesoreria e cassa						
4 Servizi Sociali							
Categoria	7 Servizi alla Persona						
classe	15 Politiche per il Sociale						
Fascicolo	1 Primo Polo						
Fascicolo	2 Terzo Polo						
Fascicolo	3 Servizio Sociale Professionale						
Fascicolo	4 Gestione servizi sociali, psicologici, educativi						
Fascicolo	5 Progettazione Sociale						
Fascicolo	6 Comunicazione sociale e sviluppo di comunità						
Fascicolo	7 Centro Affidi Territoriale						
5 Vari							
Categoria	14 Oggetti diversi						
classe	1 Vari						
Fascicolo	1 Comunicazioni, documenti vari						

Allegato 7 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

In questo allegato si riporta il manuale operativo del software di gestione del protocollo di Studio K, s.r.l.

Allegato 8 – Piano per la sicurezza informatica

Si allega il piano della sicurezza informatica di A.S.S.E.MI. predisposto con il supporto della software house Ad Adelante Dolmen s.n.c che presta assistenza hardware, software e sistemistica alla struttura informatica di A.S.S.E.MI.

Allegato 9 – Elenco trasmissioni telematiche

Si riportano gli strumenti utilizzati per la ricezione ed l’invio dei documenti informatici tramite transazione o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari.

Si riporto alcuni esempi:

- F24;
- richieste DURC on line: documento unico di regolarità contributiva;
- procedure previste su portale AVCP-ANAC;
- sdi.fatturapa.gov.it;
- procedure di acquisto su piattaforma Sintel-Arca Lombardia;
- procedure di acquisto su piattaforma Mepa-Consip;
- applicativi regionali per debiti informativi Ufficio di Piano;
- BDAP-MEF-portale tesoro-MEF;
- IPA;
- ordini buoni pasto;
- PERLAPA-Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Servizio SPRAR-Ministero degli Interni;
- INPS;
- Portale progetti Fondazione Cariplo

Allegato 10 – Pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel sito istituzionale dell'ente www.incrocicomuni.it è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa di riferimento.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti relativi adottati di A.S.S.E.M.I. si rimanda a quanto pubblicato nella sezione specifica del sito dedicata.