

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'ATER di Potenza

*Adottato con delibera
dell'Amministratore Unico p.t. n.1 del 09/01/2024*

Sommario

CAPITOLO 1.	IL MANUALE DI GESTIONE.....	5
1.1.	CHE COS'È, A COSA SERVE E A CHI SERVE.....	5
1.2.	MODALITÀ DI REDAZIONE.....	5
1.3.	FORME DI PUBBLICITÀ E DI DIVULGAZIONE	5
CAPITOLO 2.	QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	5
2.1.	SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE.....	5
2.1.1	Responsabile della Conservazione.....	6
CAPITOLO 3.	IL DOCUMENTO.....	7
3.1.	DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA.....	7
3.2.	IL DOCUMENTO ANALOGICO.....	7
3.3.	IL DOCUMENTO INFORMATICO	7
3.3.1.	Copia informatica del documento informatico.....	8
3.3.2.	Duplicato del documento informatico.....	8
3.3.3.	Estratto del documento informatico	8
3.4.	SCELTA DEI FORMATI PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	8
3.5.	FORMATI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	9
3.6.	FIRME ELETTRONICHE	9
3.6.1.	Autenticazione della firma.....	9
3.7.	METADATI	9
3.8.	DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE	10
3.9.	DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE REDATTI IN ORIGINALE ANCHE SU SUPPORTO CARTACEO STANTE IL PARTICOLARE VALORE DI TESTIMONIANZA STORICA ED ARCHIVISTICA.....	11
CAPITOLO 4.	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	12
4.1.	ELEMENTI OBBLIGATORI IMMODIFICABILI.....	12
4.2.	ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI	12
4.3.	ELEMENTI NON OBBLIGATORI MODIFICABILI.....	12
4.4.	PROFILI DI ABILITAZIONE DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	13
4.5.	IL REPERTORIO DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	13
CAPITOLO 5.	PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA	14
5.1.	DATA E ORA REGOLATE SUL TEMPO UFFICIALE ITALIANO	14
5.2.	MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	14
5.3.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	14
5.4.	MODALITÀ DI REGISTRAZIONE: INFORMAZIONI ANNULLATE O MODIFICATE.....	15
5.5.	APPLICAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI.....	15
5.6.	PROTOCOLLO DIFFERITO.....	15
5.7.	DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONE	15
5.8.	SEGNATURA	15
5.9.	LA RICEVUTA DI AVVENUTA REGISTRAZIONE	16
5.9.1.	Per il documento analogico	16
5.9.2.	Per il documento informatico	16
5.10.	REGISTRI PARTICOLARI.....	16
5.11.	REGISTRO DI EMERGENZA	16
CAPITOLO 6.	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA.....	18
6.1.	FLUSSO DEL DOCUMENTO ANALOGICO IN ARRIVO	18
6.1.1.	Documenti su supporto analogico: apertura delle buste	18
6.2.	REGISTRATURA E SEGNATURA DOCUMENTI ANALOGICI.....	18
6.3.	FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO.....	18
6.3.1.	Posta ricevuta via e-mail istituzionale	18
6.3.2.	Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale	19
6.3.3.	Posta elettronica amministrazione-dipendenti	19
6.3.4.	Posta ricevuta via PEC istituzionale	19

6.4.	REGISTRATURA E SEGNATURA DOCUMENTI INFORMATICI E PERVENUTI VIA PEC	19
6.4.1.	Elenchi pubblici delle PEC	19
6.5.	ASSEGNAZIONE	20
6.6.	ERRONEA ASSEGNAZIONE	20
6.7.	FLUSSO DEL DOCUMENTO ANALOGICO E INFORMATICO IN PARTENZA: REGISTRATURA, SEGNATURA, SPEDIZIONE E FASCICOLAZIONE	20
6.7.1.	Registratura, associazione del file e segnatra	20
6.7.2.	Spedizione tramite e-mail istituzionale di documenti su supporto informatico	20
6.7.3.	Spedizione tramite PEC istituzionale di documenti su supporto informatico	20
6.7.4.	Fascicolatura	20
6.8.	TRASMISSIONE DOCUMENTO INFORMATICO	21
6.9.	DIFFERENZE TRA L'E-MAIL E LA PEC	21
CAPITOLO 7.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	22
7.1.	DEFINIZIONE	22
7.2.	BUONE PRASSI PER L'ARCHIVIO CORRENTE	22
7.3.	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	23
7.3.1.	Registro di protocollo	23
7.3.2.	Repertori particolari	23
7.3.3.	Titolario di classificazione	23
7.3.4.	Repertorio dei fascicoli	23
CAPITOLO 8.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	25
8.1.	DEFINIZIONE	25
8.2.	GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	25
8.3.	IL TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	25
8.3.1.	Il trasferimento dei fascicoli cartacei	25
8.3.2.	Il trasferimento dei fascicoli informatici	26
8.4.	ORDINAMENTO ARCHIVISTICO	26
8.5.	LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: CONSERVAZIONE E SCARTO	26
8.6.	PIANO DI CONSERVAZIONE	26
8.7.	LA CONSULTAZIONE E LA MOVIMENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	27
8.8.	LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	27
8.9.	CONSERVAZIONE	27
CAPITOLO 9.	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	28
9.1.	DEFINIZIONE	28
9.2.	GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	28
9.3.	IL VERSAMENTO DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO	28
CAPITOLO 10.	IL FASCICOLO	29
10.1.	IL FASCICOLO: DEFINIZIONE	29
10.2.	FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	29
10.2.1.	Il fascicolo analogico	29
10.2.2.	Il fascicolo informatico	30
10.3.	IL FASCICOLO IBRIDO	30
10.4.	METADATI DEL FASCICOLO INFORMATICO	31
10.5.	IL REPERTORIO DEI FASCICOLI INFORMATICI	31
10.6.	MODELLO ORGANIZZATIVO PER CLASSIFICAZIONE E FASCICOLATURA	31
CAPITOLO 11.	CASISTICA E COMPORTAMENTI	32
11.1.	ATTI CONTENENTI TERMINI PERENTORI	32
11.2.	GARE	32
11.3.	GESTIONE DEI CONCORSI/SELEZIONI	32
11.4.	DOCUMENTO CON OGGETTO MULTIPLO	33
11.5.	INDIVIDUAZIONE DEL MITTENTE DEL DOCUMENTO PERVENUTO A MEZZO PEC	33
11.6.	IL SECONDO ESEMPLARE DEL DOCUMENTO	33
11.7.	GESTIONE DI DUE DOCUMENTI DIVERSI TRASMESSI VIA PEC	33

11.8. TRASMISSIONE A MEZZO PEC CHE SI IDENTIFICA SOLO COL MESSAGGIO DI PEC	34
11.9. DOCUMENTI ANONIMI - ANALOGICO E DIGITALE	34
11.10. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA	34
CAPITOLO 12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	35
12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	35
12.2. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....	35
CAPITOLO 13 ALLEGATI.....	36
ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI.....	36
ALLEGATO 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	37
ALLEGATO 3 – ORGANIGRAMMA	38
ALLEGATO 4 – PIANO DELLA SICUREZZA.....	39
ALLEGATO 5 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)	44
ALLEGATO 6 – MODELLO DI CARTA INTESTATA	48
ALLEGATO 7 – TABELLA DI SMISTAMENTO E DI FLUSSO IN ENTRATA	49
ALLEGATO 8 – PROCEDURA PER LA SELEZIONE: SCARTO E VERSAMENTO.....	51
ALLEGATO 9 – RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE	53
ALLEGATO 10 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE	55
ALLEGATO 11 – MODULISTICA DI ARCHIVIO.....	56
ALLEGATO 12 – ELENCO SIGLE E SOTTOCLASSI.....	61

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE

1.1. CHE COS'È, A COSA SERVE E A CHI SERVE

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

Il Manuale di gestione:

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

Il Manuale di gestione è adottato con Delibera dell'Amministratore Unico n.1 del 09/01/2024.

1.2. MODALITÀ DI REDAZIONE

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

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative dell'ATER di Potenza.

1.3. FORME DI PUBBLICITÀ E DI DIVULGAZIONE

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

Esso è altresì divulgato a tutto il personale dell'ATER di Potenza (con pubblicazione sulla Intranet e invio via e-mail), al fine di consentire la più ampia e corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE

L'UD Direzione, dell'Area Promozione e Coordinamento, svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A tale Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Esso garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare, per l'archivio corrente:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione (Piano di conservazione);
- cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale di gestione, provvedendo anche alle forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - o attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dai responsabili degli Uffici, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - o garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
 - o garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il SIA;

- o accerta che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività in stretta collaborazione con il SIA;
- o verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il SIA e il Responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- o autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- o autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- o vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- o propone ulteriori tipologie documentali, rispetto a quanto già elencato, da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica;
- o cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata (PEC istituzionali e dedicate configurate nel protocollo informatico).

Per l'archivio di deposito, in collaborazione con l'archivista:

- attua, in collaborazione con gli Uffici, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione e scarto, curando la redazione del Piano di conservazione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e ne gestisce la consultazione;
- consente a terzi, in applicazione del Regolamento accessi, l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Per l'archivio storico, in collaborazione con l'archivista:

- riordina la documentazione e redige e aggiorna l'inventario e altri mezzi di corredo;
- gestisce la consultazione;
- conserva, tutela e, se necessario, restaura la documentazione;
- consente a terzi, in applicazione del Regolamento accessi, l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

2.1.1 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il SIA; è responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Con Delibera dell'Amministratore Unico n. 17 del 24/03/2015 è stato nominato Responsabile della Conservazione il dott. Giuseppe Tomasiello.

Con determinazione dirigenziale n.193 del 19/10/2022 è stata delegata alla conservazione la ditta Publisys SpA fino al 31/12/2025.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

Il documento informatico è la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (D.lgs. 82/2005 e ss.mm., art. 1, comma 1, lett. p)).

Il documento analogico è la “rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (D.lgs. 82/2005 e ss.mm., art. 1, comma 1, lett. p-bis)).

Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa” (DPR 445/2000, art. 1, comma 1, lett. a)).

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

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l’uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione o di sottoscrizione digitale (D.lgs. 82/2005 e ss.mm., artt. 20-21).

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

Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario responsabile anche penalmente (D.lgs. 42/2004, artt. 169 e ss.).

3.2. IL DOCUMENTO ANALOGICO

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

L’originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (ad es. carta intestata) e sostanziali.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell’art. 22 del D.lgs. 82/2005.

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

3.3. IL DOCUMENTO INFORMATICO

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

- l’utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (PEC, pdf, jpg, tiff), acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (jpg), acquisizione della copia informatica di un documento analogico (pdf/a);
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale oppure con firma elettronica qualificata
- apposizione di un riferimento temporale
- trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa
- memorizzazione su sistema di gestione documentale che adotti politiche di sicurezza (il protocollo informatico può adempiere se contempla la gestione documentale e le misure di sicurezza)
- versamento in un sistema di conservazione.

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

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

Il documento informatico, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato all’insieme minimo dei metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

3.3.1. Copia informatica del documento informatico

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

3.3.2. Duplicato del documento informatico

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

3.3.3. Estratto del documento informatico

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

3.4. SCELTA DEI FORMATI PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'ATER di Potenza, conformemente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2 e dal DPCM 13 novembre 2014, usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato:

TIPOLOGIA	FORMATO
Testo	DOC / DOCX ODT PDF / PDF/a TXT PHP XML HTM / HTML
Calcolo	XLS / XLSX ODT
Immagini	JPEG / JPG GIF BMP PNG TIFF PSD PSB RAW
Suoni	MP3 AAC FLAC ALAC WAV AIFF DSD
Video	MP4 MOV WMV AVI AVCHD FLV / F4V / SWF MKV WEBM / HTML5
Disegno	DXF DWG
Documenti firmati digitalmente	P7M / PKCS#7 CADES PADES XADES PDF

3.5. FORMATI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

In linea con la normativa vigente il sistema consente la conservazione dei seguenti formati: PDF/PDF-A, TIF, JPG, Office Open XML (OOXML), ODF (Open Document Format), XML, TXT, formati messaggi di posta elettronica).

3.6. FIRME ELETTRONICHE

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

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

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione dei servizi in rete e per firmare, quale redattore/proponente di determinazioni/delibere.

Firma digitale (FD): è realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart Card e firma remota.

Nell'ATER di Potenza la firma digitale viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione ufficiali e per firmare, quale RPA, determinazioni e delibere.

3.6.1. Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma digitale (FEA e FEQ) e viene effettuata da Aruba PEC SpA la quale attesta che:

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

3.7. METADATI

La normativa vigente esplicita i metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico, ovvero, gli indici che devono essere ad esso associati, a prescindere dalla specializzazione che questo assume (amministrativo, fiscale, ecc.).

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

- ricerca (consiste nell'individuare l'esistenza di un documento);
- localizzazione (rintracciare una particolare occorrenza del documento);
- selezione (analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti);
- interoperabilità semantica (permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori);
- gestione risorse (gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi);
- disponibilità (ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento).

I metadati possono essere distinti in vari modi; ma generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:

- metadati descrittivi: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di Information Retrieval all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;
- metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca;
- metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

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

Obiettivi dei metadati archivistici:

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

Si individuano i seguenti metadati:

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Archivio	Registro di Protocollo Ufficiale	Testo	Automatico	SI
Tipo documento	Tipologia documentale relativa al Registro: Protocollo in ingresso	Testo	Automatico	SI
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	SI
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	SI
Titolo/Classe	Classificazione in base al Titolario	Lista	SI	SI
Protocollo emergenza	Eventuale protocollo di emergenza riversato in base alla procedura	Numerico	SI	SI
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Lista	NO	SI
Data documento	Data del documento principale	Data	SI	NO
Assegnazione	Prima UD assegnataria per competenza del protocollo	Testo	SI	SI
Altre UD assegnatarie	Altre UD assegnatarie del protocollo (eventuali)	Testo	SI	NO
Tipo Vettore	Vettore della comunicazione. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso/uscita.	Lista	SI	SI
Riferimento Esterno	Indica l'eventuale numero di protocollo che figura sui documenti ricevuti. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista	SI	NO
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	NO	SO
Tab Anagrafica	Indica il mittente del protocollo e/o il soggetto interessato o coinvolto (quali studente; un dipendente, ecc.).	Lista	NO	SO
Tab Documento	Include il documento principale del protocollo	Documento	NO	SI

3.8. DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

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

- documenti in arrivo (o in entrata),
- documenti in partenza (o in uscita),
- documenti interni.

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

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

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le Unità di Direzione e tra funzionari. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra Uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevuti e trasmessi per posta elettronica interna e di norma possono non essere protocollate.

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

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

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

I documenti dell'ATER di Potenza sono quelli prodotti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici dell'ATER medesima nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'ATER di Potenza.

I documenti prodotti dall'ATER di Potenza, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

I documenti in uscita protocollati devono riportare le seguenti informazioni:

- Dicitura "ATER di Potenza" nelle forme stabilite dall'Azienda
- Indicazione dell'Ufficio (Unità di Direzione)
- Indirizzo completo: via, numero civico, CAP, città
- Numero di telefono ed eventuale fax
- Numero di protocollo
- Data di protocollo (giorno, mese, anno)
- Eventuale numero del repertorio
- Classificazione
- Numero degli allegati, se presenti
- Eventuale numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento
- Destinatario del documento > Cognome e nome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) / UOR (per i documenti interni)
- Testo
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/1990
- Sottoscrizione (firma autografa o digitale).

3.9. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE REDATTI IN ORIGINALE ANCHE SU SUPPORTO CARTACEO STANTE IL PARTICOLARE VALORE DI TESTIMONIANZA STORICA ED ARCHIVISTICA

L'ATER di Potenza produce le seguenti tipologie di documento essenzialmente in forma cartacea, al fine di conservazione con finalità storiche:

- Verbali dei Revisori dei Conti
- Contratti
- Convenzioni
- Verbali vari

CAPITOLO 4. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

I documenti di ATER Potenza, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati nel “registro di protocollo informatico unico” dell’Azienda.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, fa fede della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutta l’ATER di Potenza e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell’Azienda, nel primo giorno lavorativo utile.

Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L’ATER di Potenza ha adottato un sistema di protocollo digitalizzato in entrata e in uscita: i documenti in entrata vengono digitalizzati e i documenti in uscita prodotti e sottoscritti digitalmente.

Nell’ATER di Potenza il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell’anno successivo.

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

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 documenti sono strettamente correlati tra loro.

I sottoelencati elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili ed immutabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un’apposita procedura.

L’inalterabilità e l’immutabilità della registrazione di protocollo è garantita dalla procedura informatica.

Per registrazione di protocollo informatico si intende l’apposizione all’originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni fondamentali riguardanti il documento stesso. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

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

- elementi obbligatori immutabili,
- elementi obbligatori modificabili,
- elementi non obbligatori modificabili.

4.1. ELEMENTI OBBLIGATORI IMMUTABILI

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

- data di registrazione,
- numero di protocollo,
- corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza),
- oggetto,
- numero degli allegati (se non sono presenti, il valore è “0”),
- descrizione degli allegati, se presenti.

4.2. ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI

- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- classificazione archivistica
- data del documento ricevuto
- protocollo del documento ricevuto (se presente).

4.3. ELEMENTI NON OBBLIGATORI MODIFICABILI

- recapiti del mittente (via, numero, Cap, città, provincia, stato)
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d’inserimento
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza,

- ulteriori informazioni (ad es., eventuale ragione sociale completa) e indirizzo completo (via, numero, Cap, città, provincia, stato) del destinatario
- altri tipi di informazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

4.4. PROFILI DI ABILITAZIONE DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

L'Azienda ha ritenuto di abilitare Direttore e Dirigenti ad accedere a tutta la documentazione mentre gli appartenenti a ciascun Ufficio sono abilitati ad accedere alla sola documentazione di interesse, senza richiesta preventiva da parte del Dirigente/Responsabile.

Presso l'ATER di Potenza sono attivi i profili riportati di seguito.

- Amministratore di sistema: soggetto che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema (ad es.: ripristino a seguito di eventuali interruzioni, monitoraggio delle operazioni compiute, predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.).
- Protocollista: è l'utente che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in entrata, ad acquisire immagini da scanner ed alla conseguente associazione al documento di protocollo, e parimenti alla associazione di eventuali allegati informatici (operazione che può essere eseguita anche differita, ma che poi non può più essere più modificata). Al protocollista è tipicamente assegnata anche la possibilità di accedere all'anagrafica per inserire o modificare (ma non cancellare) strutture e persone esterne. Il protocollista provvede anche all'assegnazione di titolo e classe dei documenti in entrata. Il protocollista provvede alla spedizione della documentazione cartacea in uscita che viene consegnata dal referente interessato dopo la sottoscrizione del Dirigente.
- Dirigenti: confermano/modificano o integrano l'assegnazione effettuata dal Direttore e inoltrano il documento in entrata al responsabile del procedimento amministrativo interessato; provvedono a confermare/modificare o respingere il documento in uscita trasmesso loro dal responsabile del procedimento amministrativo inoltrandolo poi al Direttore per la sottoscrizione;
- Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): è la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito, nell'ambito della gestione documentale, è quello di inserire il documento in entrata in una categoria e in un fascicolo e trattare il procedimento o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce o a delegare un Referente. Provvede a confermare/modificare o respingere il documento in uscita trasmessogli dal referente inoltrandolo poi al Dirigente di riferimento;
- Referente: è la persona delegata dal responsabile del procedimento amministrativo a istruire il procedimento cui quel fascicolo si riferisce. Predisporre eventuale documento in uscita attribuendo titolo – classe- categoria e fascicolo e inoltrandolo al responsabile del procedimento amministrativo.

4.5. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI INFORMATICI

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

- anno e numero progressivo del fascicolo,
- classificazione nell'ambito del Titolario di classificazione adottato (titolo e classe),
- oggetto del procedimento o dell'attività,
- Ufficio responsabile del procedimento/attività,
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività,
- date di apertura e chiusura del fascicolo,
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo,
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo,
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli è unico per tutta l'Azienda, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

CAPITOLO 5. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

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

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

5.1. DATA E ORA REGOLATE SUL TEMPO UFFICIALE ITALIANO

Il server del protocollo informatico è sincronizzato sul servizio INRiM di Tempo Legale Italiano, a sua volta sincronizzato via satellite con gli altri Istituti Meteorologici Internazionali tra cui il NIST - National Institute of Standards and Technology (time.nist.gov).

5.2. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

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

I campi immutabili non sono modificabili dall'amministratore di sistema. Ogni operazione di consultazione e modifica documenti viene registrata, inoltre, nella storia del documento e su un file di log in grado di tracciarne l'utilizzo. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, ottenendo in dettaglio una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza ecc.).

La durata dei file di log è configurabile in base all'esigenze e allo spazio di archiviazione disponibile.

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

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

5.3. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente ed è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo devono essere garantite la staticità del documento informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno, la sua immutabilità e integrità nel tempo.

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

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in: Identificativo dell'Azienda (Ater Potenza), AOO, Parte, numero progressivo annuale, senso E / U (Entrata / Uscita), data e ora.

Esempio:

Ater Potenza

Smistamento: DIREZIONE_AMMINISTRATIVA

Prt. G. 0000000-2023 -U-) 00/00/2023 00:00:00

- data di creazione del registro,
- impronta del documento informatico,
- Responsabile della gestione documentale
- oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo")
- codice identificativo del registro (001)
- numero progressivo del registro
- numero della prima registrazione effettuata sul registro
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

5.4. MODALITÀ DI REGISTRAZIONE: INFORMAZIONI ANNULLATE O MODIFICATE

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

L'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del Responsabile o, in sua assenza o impedimento, dal suo sostituto.

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

La registrazione della motivazione è obbligatoria e viene inserita in un campo specifico del sistema di gestione documentale che si attiva al momento dell'azione di annullamento.

Nel caso di un documento analogico, questo riporta la registrazione di protocollo errata depennata con la dicitura "annullato" e la nuova registrazione di protocollo.

Nel caso di un documento informatico, il sistema di gestione documentale evidenzia l'annullamento con un bollino nero. Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno;
- e-mail doppia (sia mail normali che PEC);
- documento non destinato ad ATER Potenza;
- documento pervenuto sia in cartaceo che in formato digitale.

5.5. APPLICAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti, l'ATER di Potenza applica Le "Raccomandazioni in pillole" (ispirate alle "Pillole di Aurora" di A. Carli), come descritte nell'allegato n. 9.

5.6. PROTOCOLLO DIFFERITO

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione o in un orario successivo a quello di scadenza possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi - ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso o un bando in scadenza - è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito. Per protocollo differito si intende la registrazione di documenti in arrivo in cui sono indicati la data e l'ora effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo, cioè la causa che ne ha determinato il differimento.

Per il documento analogico, il ricevente apporta il timbro dell'Azienda sul documento stesso, con indicazione della data, ora e minuti di effettivo ricevimento.

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

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

5.7. DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONE

I documenti non soggetti alla registrazione di protocollo sono elencati nell'allegato n. 10.

5.8. SEGNAURA

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'Azienda individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento,
- il codice identificativo dell'Azienda (Ater Potenza);
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo;
- il titolo e la classe di riferimento in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- l'ora di protocollo nel formato 00:00:00;
- la sigla dell'UD/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle delle UD/RPA in copia conoscenza.

Nel timbro dovrà essere presente un codice univoco che rinvia alle informazioni informatiche contenute nella registrazione di protocollo ossia: la denominazione dell'azienda e quella dell'unità organizzativa responsabile deputata a registrare e gestire il documento, l'indice di classificazione in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento, il numero progressivo di protocollo, la data di registrazione nel formato GG/MM/AAAA.

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

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

5.9. LA RICEVUTA DI AVVENUTA REGISTRAZIONE

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. La ricevuta di avvenuta registrazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

5.9.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico, o in alternativa fotocopia del frontespizio del documento ricevuto e scansionato recante la segnatura di protocollo. Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo potrà rilasciare al richiedente fotocopia della prima pagina del documento recapitato con apposto il timbro dell'Azienda con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore incaricato. La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Nel caso in cui il documento analogico consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata non sia soggetto a protocollazione e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore dell'Ufficio competente che riceve il documento è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Azienda con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore stesso.

5.9.2. Per il documento informatico

Se il documento informatico è pervenuto via PEC: la ricevuta di consegna è rilasciata direttamente dal sistema informatico della PEC.

5.10. REGISTRI PARTICOLARI

Si elencano i seguenti registri:

- Fatture in entrata
- Certificazione Unica
- Libro giornale
- Contratti e convenzioni
- Registri IVA
- Libro inventari
- Elenchi di imprese per esecuzioni di lavori
- Elenco professionisti

5.11. REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Dirigente Responsabile del Protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non

più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Qualora non sia compromesso l'impianto elettrico, il Dirigente Responsabile del Protocollo attiva il registro di emergenza informatico; in tal modo le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono successivamente inserite nel protocollo informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Nel caso sia compromesso l'impianto elettrico, il Dirigente Responsabile del Protocollo attiva il registro di emergenza cartaceo; le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, sono successivamente inserite manualmente nel protocollo informatico.

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

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

1. numero e data di protocollo di emergenza,
2. numero e data di protocollo generale.

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

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

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si deve:

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

CAPITOLO 6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti viene distribuita come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente presso il Protocollo;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente dal RPA, o dal Referente, il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all'affare, all'attività o al procedimento amministrativo.

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

6.1. FLUSSO DEL DOCUMENTO ANALOGICO IN ARRIVO

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene al Protocollo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente al Protocollo;
- documenti consegnati ai funzionari nell'orario di apertura al pubblico;
- posta ricevuta via fax.

Per motivi organizzativi, le UD informano con congruo anticipo il Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, raccolta redditi, etc...).

6.1.1. Documenti su supporto analogico: apertura delle buste

Le buste sono aperte a cura del Protocollo. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture:

- riservato, personale, confidenziale, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (es. nome e cognome del dipendente)
- "offerta", "gara d'appalto" "bando" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio ceralacca, nastro adesivo con firme e timbri, ecc...).

Chiunque (dipendenti o terzi) riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Azienda è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale, sono pinzate assieme al documento e conservate presso il Protocollo.

I documenti analogici non vengono smistati alle rispettive UD di competenza ma conservati in originale in ordine cronologico all'interno di appositi raccoglitori presso il Protocollo.

Il Protocollo cura anche lo smistamento informatico della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'Azienda; ove privo di specifiche indicazioni sul destinatario è lo stesso servizio che provvede a individuare la UD competente per materia.

6.2. REGISTRATURA E SEGNATURA DOCUMENTI ANALOGICI

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il Protocollo.

6.3. FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al Protocollo secondo le seguenti modalità.

6.3.1. Posta ricevuta via e-mail istituzionale

Il documento informatico che perviene alla e-mail istituzionale dell'Azienda (info@aterpotenza.it) viene letto dalla Segreteria di Direzione. Tale documento informatico, se non rientra nelle tipologie individuate come "documento escluso dalla protocollazione", viene inoltrato alla casella di posta elettronica interna del dipendente interessato o citato e di seguito, eventualmente, protocollato.

Il Protocollo cura anche lo smistamento alla UD competente per materia.

Il documento informatico che perviene alla e-mail di altre UD deve essere inoltrato a cura dell'UD ricevente al Protocollo che provvederà alla registrazione e allo smistamento. Il Protocollo provvederà alla registrazione del documento indicando il mittente originario.

La mancata osservanza di tali obblighi comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

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

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

È compito del Direttore o del suo sostituto (Segreteria di Direzione o Dirigenti) valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

6.3.3. Posta elettronica amministrazione-dipendenti

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

Conformemente alle previsioni di legge, l'ATER di Potenza utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne e tra amministrazioni, e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali.

Le comunicazioni inviate alla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.lgs. 82/2005, art. 40bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti nell'allegato n. 10.

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

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

6.3.4. Posta ricevuta via PEC istituzionale

L'ATER di Potenza ha attivato la seguente casella di PEC per la ricezione e la spedizione di documenti: info@pec.aterpotenza.it.

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

Conformemente alle previsioni di legge l'Azienda utilizza la posta elettronica certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini, le imprese e gli Enti.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo dal Direttore o da suo sostituto (Segreteria di Direzione o Dirigenti).

Il documento informatico che perviene alla casella PEC istituzionale dell'Azienda viene protocollato se non rientra nelle tipologie individuate come "documento escluso dalla protocollazione"

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

Il Protocollo cura anche lo smistamento alla UD competente per materia.

6.4. REGISTRATURA E SEGNATURA DOCUMENTI INFORMATICI E PERVENUTI VIA PEC

I messaggi di PEC con testo scritto ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

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

Qualora la PEC riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del fax), si provvederà comunque alla registrazione di protocollo del messaggio di PEC.

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

6.4.1. Elenchi pubblici delle PEC

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

Gli indirizzi PEC delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di servizi pubblici sono reperibili presso l'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IPA) istituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e accessibile all'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it>.

6.5. ASSEGNAZIONE

In seguito al ricevimento del documento analogico (come esplicitato nei precedenti paragrafi) il Protocollo procede alla scansione dello stesso e alla sua conservazione in originale in ordine cronologico in appositi raccoglitori.

Il Protocollo assegna il documento alla UD competente e al suo Responsabile Amministrativo, attribuendogli il titolo e la classe; il Responsabile provvederà alla gestione dello stesso attribuendogli la categoria e inserendolo nel relativo fascicolo sia informatico che analogico e definendone la competenza ad un funzionario dell'ufficio.

Se il documento coinvolge più UD in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, l'operatore di protocollo assegnerà il documento a tutti i corresponsabili.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altre UD, che ne debbano prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza.

Concluso il procedimento amministrativo, il Responsabile chiude il fascicolo e successivamente lo trasferirà all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

6.6. ERRONEA ASSEGNAZIONE

Qualora il responsabile della UD ritenga il documento in arrivo a lui assegnato non di propria competenza, lo rifiuta, motivando obbligatoriamente la restituzione e indicando, dove possibile, la UD ritenuta competente. Il documento ritorna quindi nel processo di assegnazione a cura del Protocollo.

È compito del Protocollo riassegnare il documento alla UD competente, direttamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

In caso di conflitto di competenze tra UD, il Direttore, su proposta del Responsabile del Protocollo, determina lo smistamento definitivo.

6.7. FLUSSO DEL DOCUMENTO ANALOGICO E INFORMatico IN PARTENZA: REGISTRATURA, SEGNATURA, SPEDIZIONE E FASCICOLAZIONE

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

6.7.1. Registratura, associazione del file e segnatura

Il documento in partenza può essere prodotto in formato word (.doc/.docx) o direttamente in PDF e registrato nel programma protocollo informatico dal funzionario che può eventualmente inserire degli allegati sempre informatici. Al documento così generato viene attribuito un numero di protocollo definitivo e l'immodificabilità dello stesso. Il documento è così pronto per la spedizione al destinatario.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

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

Una volta protocollato, associato alla registrazione e sottoscritto digitalmente, il documento informatico viene inviato al destinatario direttamente ed esclusivamente dalla e-mail istituzionale dell'Azienda.

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

6.7.3. Spedizione tramite PEC istituzionale di documenti su supporto informatico

Una volta protocollato, associato alla registrazione e sottoscritto digitalmente, il documento informatico viene inviato al destinatario direttamente ed esclusivamente dalla PEC istituzionale dell'Azienda.

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

6.7.4. Fascicolatura

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

6.8. TRASMISSIONE DOCUMENTO INFORMATICO

Al fine di limitare la produzione di documenti analogici, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione, sono trasmessi agli uffici in formato digitale, mediante l'assegnazione del documento anche se per conoscenza ad altri uffici, senza procedere all'inoltro del documento analogico.

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

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

6.9. DIFFERENZE TRA L'E-MAIL E LA PEC

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

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

CAPITOLO 7. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

7.1. DEFINIZIONE

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nello svolgimento delle proprie attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tutto l'insieme dei documenti prodotti dall'Azienda può essere considerato dapprima lo strumento per lo svolgimento dell'attività istituzionale per poi, terminata la sua funzione attiva, diventare il residuo di tale attività, ossia la memoria di ciò che è stato fatto.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito. Anche la documentazione che si trova negli uffici, utilizzata ogni giorno da dirigenti e impiegati per il quotidiano svolgimento del loro lavoro (le cosiddette "pratiche"), è quindi archivio.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Azienda e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

7.2. BUONE PRASSI PER L'ARCHIVIO CORRENTE

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta la corretta creazione dei fascicoli, il corretto inserimento dei relativi documenti e la corretta gestione dei fascicoli.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. I documenti sono le unità logiche del sistema di gestione documentale: inserirli nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematica da parte di tutti gli Uffici costituenti.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel presente Manuale e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso i locali di ciascun Ufficio. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- l'indice di classificazione.

Se una pratica ha dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singolo ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura dell'Archivista.

La corretta gestione dell'archivio corrente comprende lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale e si effettua al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito. La procedura di sfoltimento è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal componente dell'ufficio che ha curato la formazione del fascicolo, o a cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, del carteggio di tipo transitorio e strumentale contenuto nei fascicoli. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, variamente prodotti e acquisiti dagli uffici nel corso delle proprie attività, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non siano più utili per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- appunti e note di lavoro
- promemoria
- bozze e brutte copie
- fotocopie
- copie di normativa
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochure pubblicitarie e materiale simile
- documenti di carattere generale

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati. In caso di dubbio interpellare il Protocollo e/o l'Archivista.

Questa operazione riguarda i fascicoli cartacei.

In ogni caso, i responsabili del procedimento non devono mantenere i fascicoli di attività cessate, non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta, presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

7.3. GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Azienda comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

Per permettere un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, l'ATER di Potenza adotta i seguenti strumenti di gestione dell'archivio corrente:

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

7.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento.

Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

7.3.2. Repertori particolari

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè tramite l'assegnazione di una numerazione separata, continua e progressiva. Ne sono un esempio la registrazione di verbali, contratti, ecc....

7.3.3. Titolario di classificazione

Ogni documento, protocollato o non protocollato, deve essere classificato e fascicolato (in base al DPR 445/2000, art. 64, comma 4).

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

Il Titolario di classificazione è lo schema logico di voci gerarchicamente strutturate e ordinate in gradi divisionali (dal generale al particolare: titolo/classe/fascicolo) stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Azienda, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

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

La relazione tra i documenti è garantita dalla classificazione e da una corretta fascicolatura.

Titoli, classi, categorie sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito dell'Amministratore Unico.

Il Titolario può essere soggetto ad aggiornamento e revisione periodica: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'Azienda, soggette a modifiche di carattere normativo e statutario. L'aggiornamento e la revisione del Titolario competono esclusivamente al vertice dell'Azienda, su proposta del Protocollo.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

7.3.4. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna voce del Titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La

struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre da un lato il Titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Azienda può esercitare in base alla propria missione istituzionale, dall'altro il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

CAPITOLO 8. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

8.1. DEFINIZIONE

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Azienda nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

L'archivio di deposito è il momento di sedimentazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000 (artt. 67 e ss.) e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità di strumenti archivistici per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale.

8.2. GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Per l'archivio di deposito, l'Archivista:

- attua, in collaborazione con gli Uffici, le procedure di trasferimento periodico delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi dagli uffici all'archivio di deposito, curando la redazione degli elenchi di trasferimento;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione e scarto, curando la redazione degli elenchi di consistenza e di scarto;
- cura la movimentazione dei fascicoli e ne gestisce la consultazione;
- consente a terzi, in applicazione del Regolamento accessi, l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili;
- conserva adeguatamente i documenti, con la sostituzione dei faldoni, laddove danneggiati o non adatti alla conservazione a medio o lungo termine;
- si occupa del mantenimento delle condizioni ambientali ottimali dei locali d'archivio;
- elabora e aggiorna il Piano di conservazione degli archivi. Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:
 - Elenco di consistenza, con la descrizione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito
 - Elenco di trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito
 - Registro dei trasferimenti della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dei versamenti dall'archivio di deposito all'archivio storico
 - Modulistica relativa alla consultazione della documentazione
 - Registro delle consultazioni
 - Piano di conservazione
 - Procedura per la selezione e lo scarto

8.3. IL TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Periodicamente (almeno una volta all'anno), ciascun componente dell'Ufficio consegna la documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente (DPR 445/2000, art. 67, c. 1).

Il versamento è l'operazione con la quale si consegnano fisicamente all'Archivista i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.lgs. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

8.3.1. Il trasferimento dei fascicoli cartacei

Dopo l'operazione di sfoltimento effettuata da ogni singolo componente dell'Ufficio, prima di effettuare il trasferimento fisico della documentazione all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco di trasferimento in un documento informatico e inserire la documentazione in faldoni recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e gli estremi cronologici.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione di un verbale di consegna.

Alla ricezione della documentazione l'Archivista, ne verifica la corrispondenza con l'elenco di trasferimento. La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di trasferimento e il materiale documentale effettivamente trasferito.

L'Archivista, produce l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito in un documento informatico.

8.3.2. Il trasferimento dei fascicoli informatici

Il Protocollo, in collaborazione con il SIA, provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel Manuale di Conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'ATER di Potenza il conservatore è soggetto esterno.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il Responsabile dell'Ufficio interessato deve darne tempestiva comunicazione al Protocollo, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della Conservazione e con il SIA le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

8.4. ORDINAMENTO ARCHIVISTICO

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

La costituzione di un ordinato ed efficiente archivio di deposito presuppone che le serie siano organizzate fin dall'origine secondo il Titolario di classificazione, in modo tale da permettere una agevole identificazione dei fascicoli.

Il Titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il Titolario non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un Titolario, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme all'Archivista professionista e alla Soprintendenza archivistica di competenza per territorio.

8.5. LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: CONSERVAZIONE E SCARTO

L'Archivista deve attivare ogni anno la procedura di selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente da versare all'archivio storico, distinguendola da quella destinata allo scarto, ossia alla distruzione.

Data l'estrema delicatezza ed irreversibilità delle operazioni, prima di intraprendere qualsiasi operazione di selezione o altre operazioni di riordino sostanziale dell'archivio di deposito, in assenza dell'Archivista sarà necessario rivolgersi a un professionista preparato scientificamente e tecnicamente.

Le operazioni di selezione devono essere compiute con l'ausilio di appositi strumenti tecnico-scientifici (Piano di conservazione, procedure per la selezione e lo scarto) e con il coordinamento e la supervisione dell'Archivista.

Il risultato dell'operazione di selezione è l'attivazione di due diverse procedure:

- lo "scarto" della documentazione non destinata alla conservazione permanente;
- il versamento all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente.

Ogni anno l'Archivista redige un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto in un documento informatico. La documentazione destinata allo scarto deve essere condizionata in scatoloni o bancali appositamente contrassegnati. La proposta di scarto formulata su un verbale, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da atto dell'A.U., è inviata, almeno una volta all'anno, alla Soprintendenza archivistica di competenza per territorio per ottenere il necessario nulla osta (ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), del D.lgs. 42/2004).

A seguito dell'autorizzazione la ditta specializzata per il ritiro del materiale effettua le operazioni di prelievo della documentazione e di macero e trasmette all'Azienda il relativo verbale di esecuzione. Il verbale che comprova l'avvenuta distruzione dei documenti sarà trasmesso, a cura dell'Azienda, alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

8.6. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione è lo strumento con cui l'ATER di Potenza individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure con le quali la documentazione può essere eliminata, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente (previa autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio).

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

8.7. LA CONSULTAZIONE E LA MOVIMENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Dopo che i fascicoli sono stati trasferiti all'archivio di deposito, possono essere richiesti in consultazione da parte del medesimo Ufficio che li ha trasferiti e prelevati dall'archivio di deposito, solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma della L. 241/1990 e ss.mm..

La consultazione può avvenire anche su richiesta motivata di un altro Ufficio, previa autorizzazione dell'Ufficio che li ha trasferiti.

La consultazione e il prelievo, può avvenire solamente su richiesta espressa scritta. La richiesta deve essere compilata in tre copie: la prima va collocata al posto del fascicolo prelevato, la seconda, con la firma di ricevuta, è repertoriata dall'Archivista e la terza è consegnata, assieme al fascicolo, al richiedente.

Tale movimentazione deve essere inoltre registrata in un apposito Registro di consultazione interna costituito da un documento informatico, a cura dell'Archivista. In esso si devono riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna e come viene riconsegnata.

Periodicamente, l'Archivista deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

Il richiedente non può trattenere i documenti originali dal fascicolo, alterarne l'ordine, danneggiarli o asportarli dall'Azienda.

8.8. LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

- consultazione per fini amministrativi che può riguardare tutta la documentazione prodotta dall'ATER di Potenza nell'esercizio della sua attività, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.
- consultazione per fini di ricerca storico-scientifica (disciplinata dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - Titolo II, Capo III del D.lgs. 42/2004), in base al quale i documenti dell'ATER di Potenza sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - di quelli contenenti taluni dati particolari ("ex sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati particolari può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

La consultazione della documentazione da parte di soggetti esterni può avvenire solo su richiesta espressa previo appuntamento con l'ATER di Potenza, ai sensi del Regolamento accessi.

8.9. CONSERVAZIONE

Il Protocollo attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Protocollo verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con il Responsabile per la sicurezza e l'Archivista.

Per la conservazione digitale il Protocollo concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (artt. 21, 29- 31 del D.lgs. 42/2004).

CAPITOLO 9. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

9.1. DEFINIZIONE

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, destinati alla conservazione permanente per mantenere traccia della memoria storica dell'Azienda e garantirne la consultazione ai fini di studio e di ricerca storico-scientifica.

9.2. GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Per l'archivio storico l'Archivista:

- riordina la documentazione e redige e aggiorna l'inventario e altri mezzi di corredo;
- gestisce la consultazione;
- conserva, tutela e, se necessario, restaura la documentazione;
- consente a terzi, in applicazione del Regolamento accessi, l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e particolari.

I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Azienda devono essere sottoposti a ordinamento e inventariazione, a cura dell'Archivista, in sua assenza da un professionista preparato scientificamente e tecnicamente.

Gli strumenti per la gestione dell'archivio storico sono:

- Inventari ed elenchi della documentazione conservata (elenchi di consistenza), compreso anche l'elenco topografico;
- Modulistica per l'accesso, la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione dei documenti;
- Registro degli accessi e delle consultazioni.

9.3. IL VERSAMENTO DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO ALL'ARCHIVIO STORICO

La documentazione selezionata per la conservazione permanente deve essere versata all'Archivio storico.

L'Archivista, predispone gli elenchi di versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico in un documento informatico. Allo stesso tempo, integra e aggiorna l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio storico.

CAPITOLO 10. IL FASCICOLO

10.1. IL FASCICOLO: DEFINIZIONE

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

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal Titolare di classificazione.

Fanno eccezione i fascicoli di persona (es. dipendenti, collaboratori, inquilini, assegnatari e locatari) e i fascicoli di fabbricato (unità aggregate o singole).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione) e la loro sedimentazione avviene in modo tale che il documento più recente è il primo aprendo la copertina del fascicolo e il più remoto è l'ultimo. Se un documento ha degli allegati, questi devono rimanere uniti al documento cui si riferiscono. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli, se istruiti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo.

Si distinguono:

- fascicoli cartacei/analogici: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- fascicoli informatici: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

10.2. FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo ed unito ai precedenti ed ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (detta anche istruzione) di un nuovo fascicolo. I fascicoli sono formati sulla base del Titolare di classificazione.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

10.2.1. Il fascicolo analogico

Il fascicolo cartaceo/analogico è un'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre il faldone, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.

Qualora non digitalizzati, gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico, relativi ad ogni procedimento, affare e attività, devono essere obbligatoriamente conservati in un fascicolo cartaceo. Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nati digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo (ATER Potenza);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento;
- indice di classificazione (titolo, classe, categoria);
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura;
- data di chiusura.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; categoria 2). L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Esempio: 2023 - VI/5.1.13 «Commissione articolo 6, seduta del 20 maggio 2023».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere. Non

si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

In ogni caso, i responsabili dell'Ufficio non devono mantenere i fascicoli di attività cessate, non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta, presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate nel presente Manuale.

Per quanto compatibile si applica la disciplina prevista per il fascicolo informatico.

10.2.2. Il fascicolo informatico

L'ATER di Potenza ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di un procedimento amministrativo da chiunque essi siano stati formati su supporto informatico, anche qualora si tratti di documenti cartacei (analogici) successivamente digitalizzati.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti (ai sensi dell'art. 41, D. Lgs. 82/2005):

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo (ATER Potenza);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, categoria);
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura;
- data di chiusura.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato da tutti gli Uffici coinvolti nel procedimento.

Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.

Di norma il fascicolo viene identificato dall'oggetto; in alcuni casi dal nominativo (come ad es. il fascicolo dei dipendenti, dei collaboratori, degli inquilini, degli assegnatari e dei locatori).

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo. Si sconsiglia una eccessiva nidificazione in sottofascicoli stante la presenza di adeguati sistemi di ricerca telematici nel sistema di gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo/sottofascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati).

I RPA forniscono comunque le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli nelle rispettive UD e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco, che per quanto riguarda i criteri adottati per la descrizione del fascicolo.

10.3. IL FASCICOLO IBRIDO

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

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

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

Le due unità di conservazione sono distinte fisicamente, ma non logicamente. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe/categoria, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione.

Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due unità di conservazione distinte (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende,

ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

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

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

10.4. METADATI DEL FASCICOLO INFORMATICO

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono: (ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 5)

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO (ATER di POTENZA);
- UD responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

10.5. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI INFORMATICI

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

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del Titolario di classificazione adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UD responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per tutta l'Azienda, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

10.6. MODELLO ORGANIZZATIVO PER CLASSIFICAZIONE E FASCICOLATURA

Per i documenti in arrivo:

- La classificazione, limitata a titolo e classe, sono apposti dal Protocollo,
- L'integrazione della classificazione con la categoria e la fascicolatura, unitamente alla verifica della correttezza della classificazione, è compito del RPA.

Per i documenti in partenza:

- La classificazione e la fascicolatura sono compito del RPA. Il documento viene inviato al Dirigente di UD, il quale a sua volta lo può accettare, modificare, rifiutare o firmare digitalmente il documento stesso e i suoi eventuali allegati.

CAPITOLO 11. CASISTICA E COMPORAMENTI

11.1. ATTI CONTENENTI TERMINI PERENTORI

Gli atti giudiziari, le cartelle esattoriali, gli avvisi di accertamento e qualsiasi altro documento contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente e contestualmente al ricevimento e consegnata copia all'Ufficio competente.

11.2. GARE

Rientrano in questa tipologia la vendita di alloggi tramite aste, le gare per gli appalti di lavori, sevizi, forniture e qualsiasi altra procedura di evidenza pubblica.

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto», «bando di» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una procedura di evidenza pubblica (ad es.: ceralacca, etc.), non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

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

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta.

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

Una volta protocollate, le buste, preventivamente digitalizzate, devono essere inviate all'Ufficio competente. È compito dello stesso Ufficio provvedere alla custodia delle buste protocollate, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Le buste possono essere aperte esclusivamente dal Presidente della Commissione giudicatrice in fase di gara. Dopo l'apertura delle buste l'Ufficio che gestisce la gara riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Protocollo in merito alle scadenze di gare e bandi di ogni genere.

11.3. GESTIONE DEI CONCORSI/SELEZIONI

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «concorso», «selezione», o simili, non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le buste consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

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

Nell'oggetto si riporta la descrizione del concorso/selezione così come è riportata sulla busta.

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

Una volta protocollate, le buste, preventivamente digitalizzate, devono essere inviate all'Ufficio Personale. È compito dello stesso Ufficio provvedere alla custodia delle buste protocollate, con mezzi idonei, sino all'apertura delle stesse. Le buste possono essere aperte esclusivamente dal Presidente della Commissione giudicatrice in fase di selezione. Dopo l'apertura delle buste l'Ufficio Personale riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi l'Ufficio Personale è tenuto ad informare preventivamente il Protocollo in merito alle scadenze di concorsi e selezioni.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità elettronica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

11.4. DOCUMENTO CON OGGETTO MULTIPLO

Nel caso di documenti in arrivo inerenti a più argomenti di competenza di Uffici cosiddetto “oggetto multiplo”, il documento è registrato redigendo l’oggetto in maniera esaustiva attraverso le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà tutti gli argomenti e smistato agli Uffici competenti.

Nel caso di documento in partenza è compito dell’Ufficio responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

11.5. INDIVIDUAZIONE DEL MITTENTE DEL DOCUMENTO PERVENUTO A MEZZO PEC

La PEC è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.

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

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

Per i professionisti, appartenenti a società o studi associati, che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l’invio di documenti nell’ambito della propria attività, si crea un’anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l’indirizzo individuale. Tuttavia, nei casi in cui essi utilizzino il proprio indirizzo di PEC per l’invio di documenti non inerenti all’attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) come si ricava dall’analisi del documento trasmesso (si rinvia a “Le raccomandazioni in pillole” - allegato n.9.).

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

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

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

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l’indirizzo così come pervenuto e nell’oggetto è scritto: “Trasmissione di documenti con firmatari diversi”. Oppure, se si evince che l’indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell’oggetto: “Cognome Nome trasmette per sé e per ...”.

11.6. IL SECONDO ESEMPLARE DEL DOCUMENTO

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

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

Se perviene un secondo esemplare, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l’indicazione “Secondo esemplare”. Nella registrazione di protocollo si inserisce la “Annotazione” in modo immutabile del tipo “Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata A/R, Posta, Mano, PEC, Mail” al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UD indicata nella segnatura di protocollo.

11.7. GESTIONE DI DUE DOCUMENTI DIVERSI TRASMESSI VIA PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

11.8. TRASMISSIONE A MEZZO PEC CHE SI IDENTIFICA SOLO COL MESSAGGIO DI PEC

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il Direttore o il suo sostituto (Segreteria di Direzione o Dirigenti) decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

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

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

11.9. DOCUMENTI ANONIMI - ANALOGICO E DIGITALE

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

Anche le lettere anonime, cioè le lettere di cui si è attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, sono soggette a registrazione di protocollo.

Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

11.10. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito dell'Ufficio di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

CAPITOLO 12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato e adottato con Delibera dell'Amministratore Unico ed è aggiornato, su proposta del Protocollo o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità. Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Atto del Direttore.

12.2. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dall'ATER di Potenza mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Azienda, il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet dell'ATER di Potenza e la sua conoscenza è inserita nei percorsi di formazione in tema di gestione documentale.

CAPITOLO 13 ALLEGATI

ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI

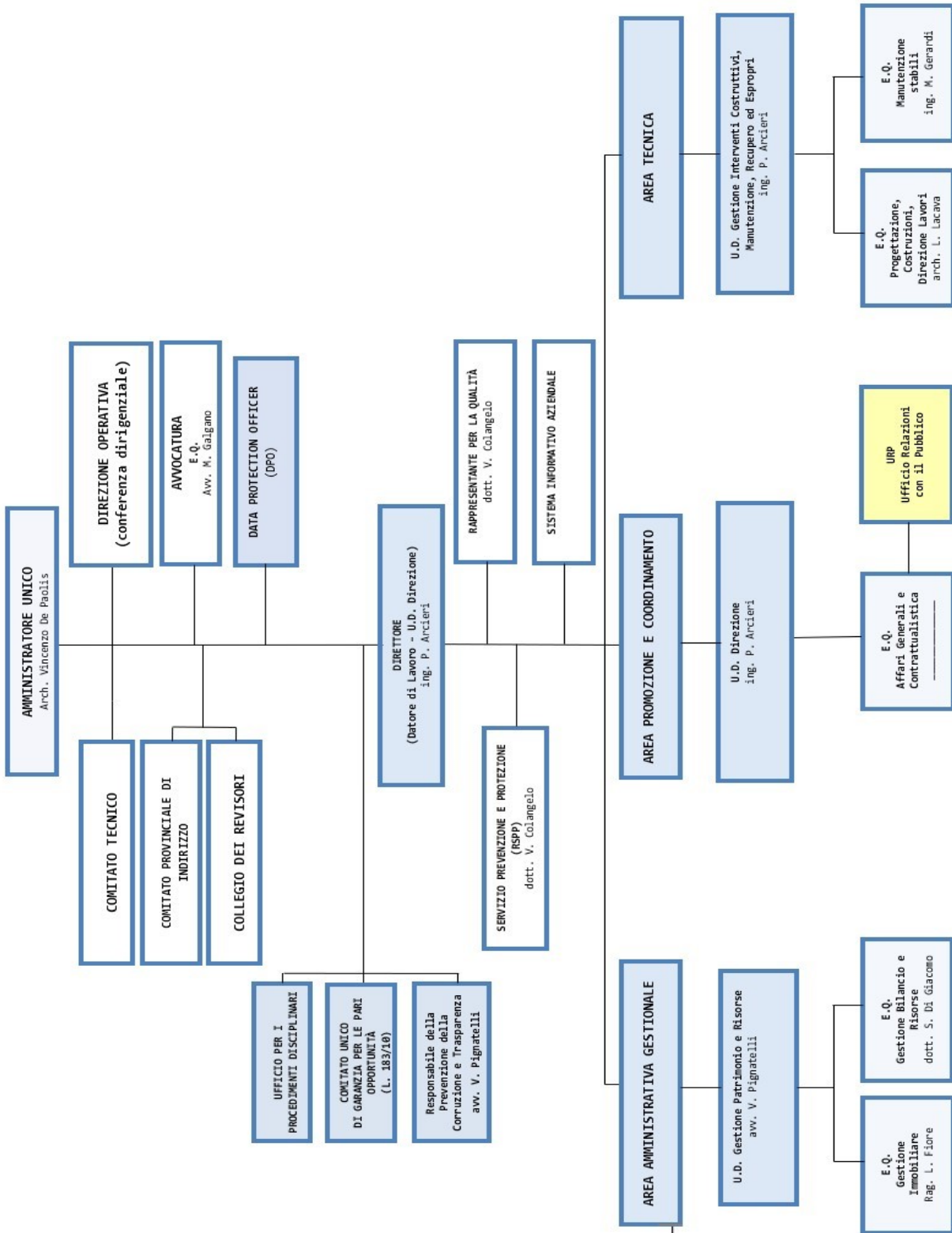
Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **AOO** – Area Organizzativa Omogena, insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione, che adempiono a funzioni primarie. L'ATER di Potenza costituisce un'unica AOO.
- **Archivio** – complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nello svolgimento delle proprie attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto «vincolo archivistico».
- **Archivio corrente** – complesso dei documenti conservati presso gli Uffici relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.
- **Archivio di deposito** – complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso.
- **Archivio storico** – complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, destinati alla conservazione permanente per mantenere traccia della memoria storica dell'Azienda e garantirne la consultazione ai fini di studio e di ricerca storico-scientifica.
- **Azienda** – ATER di Potenza.
- **SIA** – Servizio Informatico Aziendale.
- **Documento analogico** – la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.lgs. 82/2005, art. 1 comma 1 lett. p) bis).
- **Documento informatico** – la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.lgs. 82/2005, art. 1 comma 1 lett. p)).
- **Faldone** – unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o, nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli, i documenti sciolti.
- **Fascicolo** – unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi ad un determinato affare, attività o procedimento amministrativo. I documenti sono collocati all'interno del fascicolo in ordine cronologico. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli e inserti.
- **Firma elettronica qualificata** – particolare tipo di firma elettronica avanzata che è basata su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. (D.lgs. 82/2005, art.1).
- **Firma elettronica "semplice"** – insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (D.lgs. 82/2005, art.1).
- **Piano di classificazione (Titolario)** – lo schema logico di voci gerarchicamente strutturate e ordinate in gradi divisionali (dal generale al particolare: titolo/classe/categoria) stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Azienda, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.
- **Piano di conservazione** – lo strumento con cui l'ATER di Potenza individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure con le quali la documentazione può essere eliminata, decorso i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, previa autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio.
- **RC** – Responsabile della Conservazione.
- **REF** – Referente; la persona delegata dal responsabile del procedimento amministrativo a istruire il procedimento cui quel fascicolo si riferisce.
- **RPA** – Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- **Archivista** – Responsabile della Gestione dell'Archivio, un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.
- **Protocollo** – Servizio Gestione Documentale presso l'UD Direzione, svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **UD** – Unità di Direzione, un sottoinsieme della AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali, cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di attività o procedimenti amministrativi (Organigramma – allegato n.3).

ALLEGATO 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 13
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15, Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009, Individuazione delle regole tecniche per le modalità di presentazione della comunicazione unica e per l'immediato trasferimento dei dati tra le Amministrazioni interessate, in attuazione dell'articolo 9, comma 7, del decreto- legge 31 gennaio 2007, n. 7
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- ISO-8859-1

ALLEGATO 3 – ORGANIGRAMMA



PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

Il presente piano descrive le politiche adottate dal ATER di Potenza affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall’Azienda siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il piano si conforma alle Linee Guida AgID, individuando i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico.

Sulla base dei rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, si definiscono:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all’interno dell’Azienda;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Documentale;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell’Azienda e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell’efficacia e dell’efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza sarà soggetto a revisione a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Documentale

I principali elementi di rischio, cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati informaticamente, sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato al Sistema Documentale e/o ai documenti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l’ATER di Potenza adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Procedure comportamentali degli operatori ai fini della protezione dei documenti informatici e dei dati in esso contenuti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell’ATER di Potenza a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell’Azienda.

Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà dell'ATER sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente al SIA ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire all'Azienda qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia dell'ATER di Potenza su dispositivi esterni personali. Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi.

L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

Accesso al Sistema di Gestione Documentale e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema informatico di gestione del protocollo attraverso l'uso di profili utente e password.

L'accesso al Sistema di Gestione Documentale, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene, difatti, attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondenza.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*. La *Password* è modificata dall'incaricato e, successivamente, con cadenza semestrale. Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica degli accessi e le impostazioni sui documenti sono consentiti agli amministratori del sistema.

Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari, non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari anche senza l'ausilio di strumenti elettronici

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utAzienda o gruppodì utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Documentale, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui il Sistema manterrà traccia.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Azienda.

Gestione dei documenti e sicurezza del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Documentale, risultano immodificabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività.

Il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente.

La sicurezza fisica ha lo scopo di tutelare le persone, le strumentazioni e i locali ed è previsto che:

- il server su cui risiede il sistema di protocollo informatico è riservato ai soli amministratori del sistema informatico aziendale;
- l'impianto di alimentazione del server è protetto da un gruppo di continuità.

La sicurezza logica è finalizzata all'implementazione dei requisiti di sicurezza nell'architettura informatica del sistema di protocollo, dotato di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo ed in tale ambito è previsto quanto segue:

- controllo degli accessi, che consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema di protocollo informatico avvengano secondo modalità prestabilite;
- autenticazione, ovvero il meccanismo che consente ad un utente l'accesso ad un elaboratore solo

dopo che lo stesso ha dimostrato la propria identità;

- confidenzialità, ovvero il criterio per cui ogni utente autorizzato può accedere ai soli documenti a cui ha diritto d'accesso in base al proprio ruolo nell'organigramma;
- integrità fisica dei dati, garantita da back-up quotidiani effettuati in automatico dal sistema;
- integrità logica, dei dati, assicurata da firewall e dal sistema antivirus centralizzato della rete informatica dell'Amministrazione, che impediscono l'intrusione di utenti/programmi non desiderati e dalla politica dell'accesso ai dati che consente ad ogni utente di svolgere solo le funzioni a cui è abilitato.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il sistema informatico, per la conservazione dei dati, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano consultabili ed estraibili.

Viene effettuata, in maniera automatica e giornaliera, copia del database generale del protocollo informatico.

Queste cartelle inoltre sono salvate, in maniera automatica e giornaliera, su dispositivi di rete NAS Qsync nel quale vengono conservati i punti di ripristino (backup con storico).

In aggiunta alle copie del database di cui sopra, viene effettuata una copia completa, automatica e giornaliera e con diversi punti di ripristino nel tempo sui dispositivi di backup dell'infrastruttura centrale, dei seguenti server:

- SvrAliceGareAppalti
- SvrSigruRilpres
- Svr-Tec
- Srv-App
- Svr-DC1
- SvrAttiAmministrativi
- SvrSme-server

Il responsabile della conservazione documentale vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati, effettuando controlli a campione.

Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGD sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento.

Formati elettronici adottati dall'ATER di Potenza

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, l'ATER Potenza utilizza i formati elettronici individuati dalla normativa vigente come idonei alla conservazione.

Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Azienda segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Azienda, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Documentale, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee Guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A;
- i documenti informatici prodotti dall'Azienda, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati nel sistema di gestione informatica previa conversione nel formato PDF o PDF/A, dopodiché viene apposto il numero di protocollo e sottoscritti con firma digitale;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Azienda può utilizzare i formati PDF, PDF/A e TIFF;

- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, l'ATER di Potenza richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A (costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XLM);
- per la produzione di distinte di mandati, reversali informatici, fatture elettroniche viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI.
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica l'ATER accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati (oltre al PDF e PDF/A di cui si predilige) anche i formati RTF, ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX) e TXT;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Azienda utilizza i formati PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Azienda utilizza i formati PDF o PDF/A.
- per quanto riguarda la scelta di formati compressi, ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo lossless.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016. Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio protocollo, la consultazione deve avvenire in modo che siano visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Azienda predispone apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo del Sistema di Gestione Documentale;
- nozioni relative alle funzionalità di base del sistema di protocollo informatico;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione documentale.

La formazione deve riguardare anche il personale del SIA, relativamente agli aggiornamenti e al ripristino delle funzionalità del sistema, al salvataggio e conservazione dei dati, alla cooperazione con la ditta fornitrice del software del protocollo per la risoluzione delle problematiche e per l'ottimizzazione dell'utilizzo dello stesso.

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

Il SIA effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Documentale, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

ALLEGATO 5 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

TITOLO		CLASSE		FASCICOLO		CONSERVAZIONE
I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1	BANDI E ATTI	1	Bandi di concorso	permanente
				2	Graduatorie	permanente
				3	Atti vari soggetti a pubblicazione	permanente
		2	ALBI	1	Albi professionali - Elenco Operatori economici	10 anni
		3	COMUNICAZIONE	1	Comunicazione istituzionale	permanente
				2	Comunicazioni interne/esterne	10 anni
				3	Comunicazioni ANAC	permanente
				4	Comunicazioni ministeriali	permanente
				5	Comunicazioni Osservatorio regionale	permanente
				6	Comunicazioni SUA-RB	permanente
				7	Rassegna Stampa	5 anni
		4	SEGRETERIA	1	Corrispondenza Amministratore e Direttore	permanente
				2	Convocazioni, riunioni	10 anni
		5	NORME E DIRETTIVE	1	Circolari e corrispondenza Federcasa	10 anni
				2	Statuto	permanente
				3	Piani e programmi regionali	permanente
				4	Norme, Leggi e Circolari	permanente
		6	COMITATO DI INDIRIZZO	1	Verbali, convocazioni, corrispondenza	permanente
		7	CONTROLLO DI GESTIONE	1	Incarichi dirigenziali e mobilità interna	permanente
				2	Controlli e Obiettivi	permanente
3	Ordini di servizio - Comunicazioni - Rapporti			permanente		
8	URP	1	Segnalazioni / Reclami	10 anni		
		2	Registro segnalazioni	permanente		
		3	Questionari CS - Rapporto soddisfazione utenza	5 anni		
9	ARCHIVIO	1	Archivio inquinato e patrimonio aziendale	permanente		
10	RAPPORTI SINDACALI	1	Verbali	permanente		
		2	Convocazioni	5 anni		
11	PROTOCOLLO	1	Registro Protocollo	permanente		
		2	Registro dell'Albo Pretorio	permanente		
12	CONSERVAZIONE ATTI	1	Delibere	permanente		

			2	Determinazioni	permanente
		13	PRIVACY	1 Documenti di pianificazione e prevenzione (DL n. 196/2003)	permanente
				2 Rilevazione dei rischi (DL n. 196/2003)	permanente
		14	SICUREZZA SUL LAVORO	1 Documentazione e adempimenti sicurezza (Dlgs 81/2013)	permanente
				2 Rilevazione dei rischi (Dlgs 81/2013)	ultima rilevazione
				3 Registro infortuni	permanente
				4 Denunce infortuni	permanente
				5 Visite mediche ordinarie	10 anni
		15	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1 Segnalazioni, documentazione, piani e codici etici (L. 190/2012)	permanente
				2 Segnalazioni, documentazione e piani (DL 33/2013)	permanente
		16	QUALITA' (ISO 9001)	1 Documenti del Sistema Gestione della Qualità (ISO 9001)	permanente
				2 Aggiornamento modulistica	ultima versione
				3 Carta dei servizi	permanente
				4 Politica della qualità	permanente
		17	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	1 Corrispondenza ufficiale/formale	permanente
				2 Documentazione di carattere interlocutorio	5 anni
		18	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	1 Gestione del sistema informatico	permanente
				2 Aggiornamenti sito internet e intranet	permanente
				3 Gestione e acquisto hardware e software	permanente
				4 Gestione delle reti di bassa e alta tensione	permanente
				5 Verifiche sicurezza dei dati	permanente
				6 Transizione al digitale	permanente
				7 Gestione sistema documentale	permanente
II	AVVOCATURA	1	ATTI DI RESISTENZA, CONSILIAZIONE E TRANSAZIONE DELLE LITI	1 Contenzioso giudiziario	permanente
				2 Nomina avvocati difensori	permanente
		2	MOROSITA'	1 Recupero morosità e procedimenti giudiziari	permanente
		3	PARERI	1 Pareri legali e assistenza legale interna	permanente
III	ATTI CONTABILI	1	GESTIONE SPESE	1 Fatture acquisti e vendite	10 anni
				2 Impegni di spesa	10 anni
				3 Atti di liquidazione (con allegati e repertorio)	2 anni
				4 Mandati, Reversali e Bollato	10 anni
		2	ADSEMPIMENTI FISCALI	1 Dichiarazioni fiscali (IVA - IRPEG / IRES - IRAP)	permanente
				2 Dichiarazioni imposte locali	permanente
				3 Ricevute dei versamenti (IVA - IRPEG / IRES - IRAP)	10 anni
3	Atti di gara e contratti (servizi e forniture)	3 Atti di gara e contratti (servizi e forniture)	permanente		

		4	GESTIONE BILANCIO	1	Bilancio Preventivo e allegati	permanente
				2	Bilancio Consuntivo e allegati	permanente
				3	Contabilità finanziaria	permanente
				4	Contabilità economica-patrimoniale	permanente
				5	Contabilità fiscale	permanente
		5	TESORERIA E GESTIONE ECONOMATO	1	Servizi di tesoreria	permanente
				2	Mutui	permanente
				3	Convenzioni e finanziamenti	permanente
				4	Atti del Collegio dei Revisori	permanente
				5	Cassa economale e piccoli acquisti	permanente
				6	Polizze assicurative	permanente
				7	Utenze sede (gas, luce, acqua, telefonia)	permanente
				8	Pulizia uffici sede	permanente
				9	Guardiania sede	permanente
				10	Ascensori sede	permanente
				11	Buoni pasto	permanente
				12	Gestione Automezzi (carburante, manutenzione, assicurazione e bollo)	permanente
IV	RISORSE UMANE	1	Fascicolo dei dipendenti	1	Fascicolo dipendenti	2 anni
				2	Opzione per orario normale o part-time	permanente
		2	Retribuzioni e compensi	1	Criteri generali	permanente
				2	base dati e tabulati stipendi (permanente)	permanente
		3	Concorsi	1	Criteri generali	permanente
				2	Bando	permanente
				3	domande, allegati, verbali e prove	20 anni
				4	CV inviati	2 anni
		4	Documenti diversi del personale	1	Criteri generali (presenze, assenze, permessi, ferie, missioni e straordinari)	permanente
				2	Concedi	2 anni
				3	Aspettative	permanente
				4	Comandi e trasferimenti	permanente
				5	Cessazione dal servizio, ricongiunzione e trattamento fine servizio	permanente
				6	Valutazione del personale - Provvedimenti disciplinari	permanente

		5	Formazione	1	Criteri generali	permanente
				2	Corsi e aggiornamento	5 anni
		6	Rilevazione presenze	1	Tabulati timbrature	10 anni
V	GESTIONE IMMOBILIARE E PATRIMONIO	1	Controllo patrimonio	1	Abusi edilizi, variazioni catastali, verifica conduttori	permanente
		2	Adempimenti tecnici (pratiche tecniche consegna/vendita unità, APE)	1	Fascicoli APE	permanente
				2	Fascicoli catasto immobiliare	permanente
		3	Gestione contratto	1	Fascicolo contratto vendita	permanente
				2	Fascicolo contratto locazione	permanente
		4	Gestione ruoli	1	Fascicolo ruolo	permanente
		5	Autogestione e condomini	1	Fascicolo condomini	permanente
		6	Ufficiale rogante	1	Repertorio e raccolta	permanente
7	Aggiornamento canone	1	Fascicolo canoni di locazione e censimento biennale	permanente		
		8	Autorizzazioni Nulla Osta	1	Fascicolo Unità immobiliare	10 anni
VI	PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, MANUTENZIONE, ESPROPRI	1	Interventi nuova costruzione	1	Fascicolo cantiere	permanente
		2	Interventi di recupero	1	Fascicolo cantiere	permanente
		3	Aree (acquisizioni, autorizzazioni, convenzioni)	1	Fascicolo aree	permanente
		4	Archivio catastale	1	Fascicolo catasto	permanente
		5	Atti di gara (lavori)	1	Fascicolo gara	permanente
		6	Atti di gara (servizi di ingegneria)	1	Fascicolo gara	permanente
		7	Contratti di appalto	1	Fascicolo contratti di appalto	permanente
		8	Convenzioni di incarico	1	Convenzioni	permanente
		9	Attività di progettazione	1	Documentazione progettuale	permanente
		10	Gestione Manutenzione pronto intervento	1	Fascicolo manutenzione PI	permanente
		11	Interventi Manutenzione programmata	1	Fascicolo manutenzione Programmata	permanente
		12	Indagini e interventi derivanti da calamità naturali ed eventi straordinari	1	Fascicolo indagini	permanente

ALLEGATO 6 – MODELLO DI CARTA INTESTATA



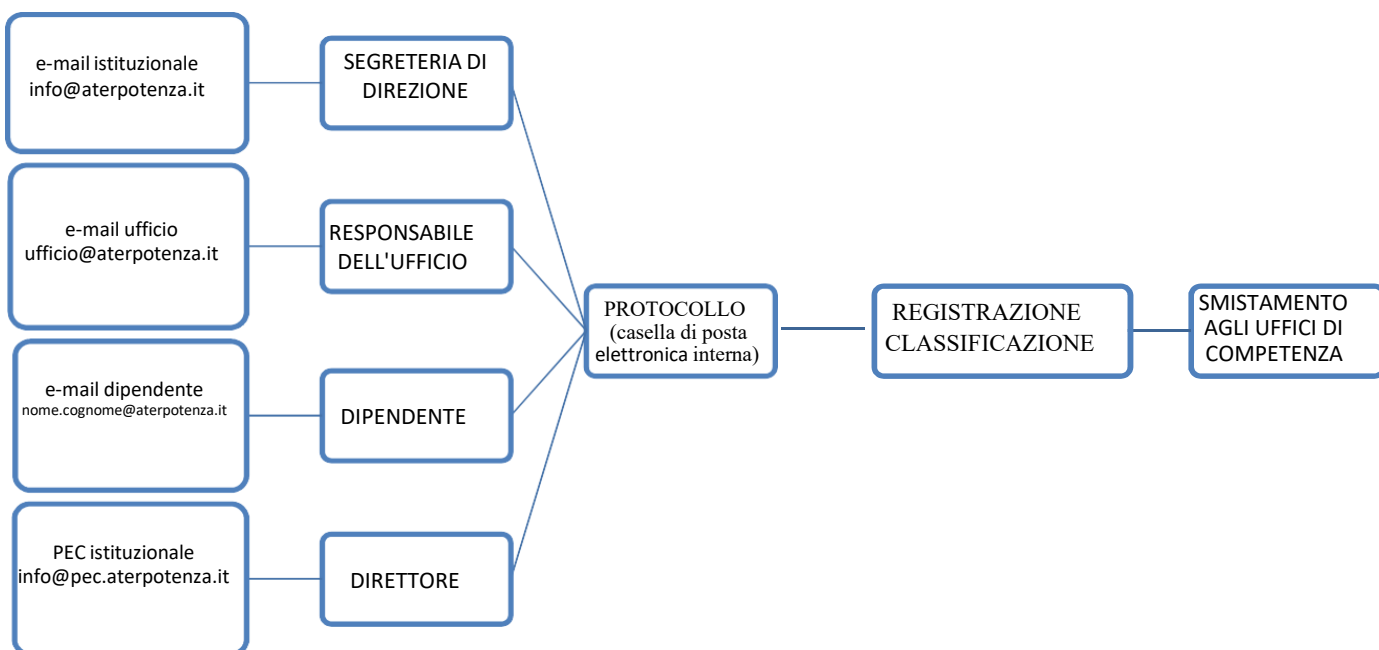
AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

ALLEGATO 7 – TABELLA DI SMISTAMENTO E DI FLUSSO IN ENTRATA

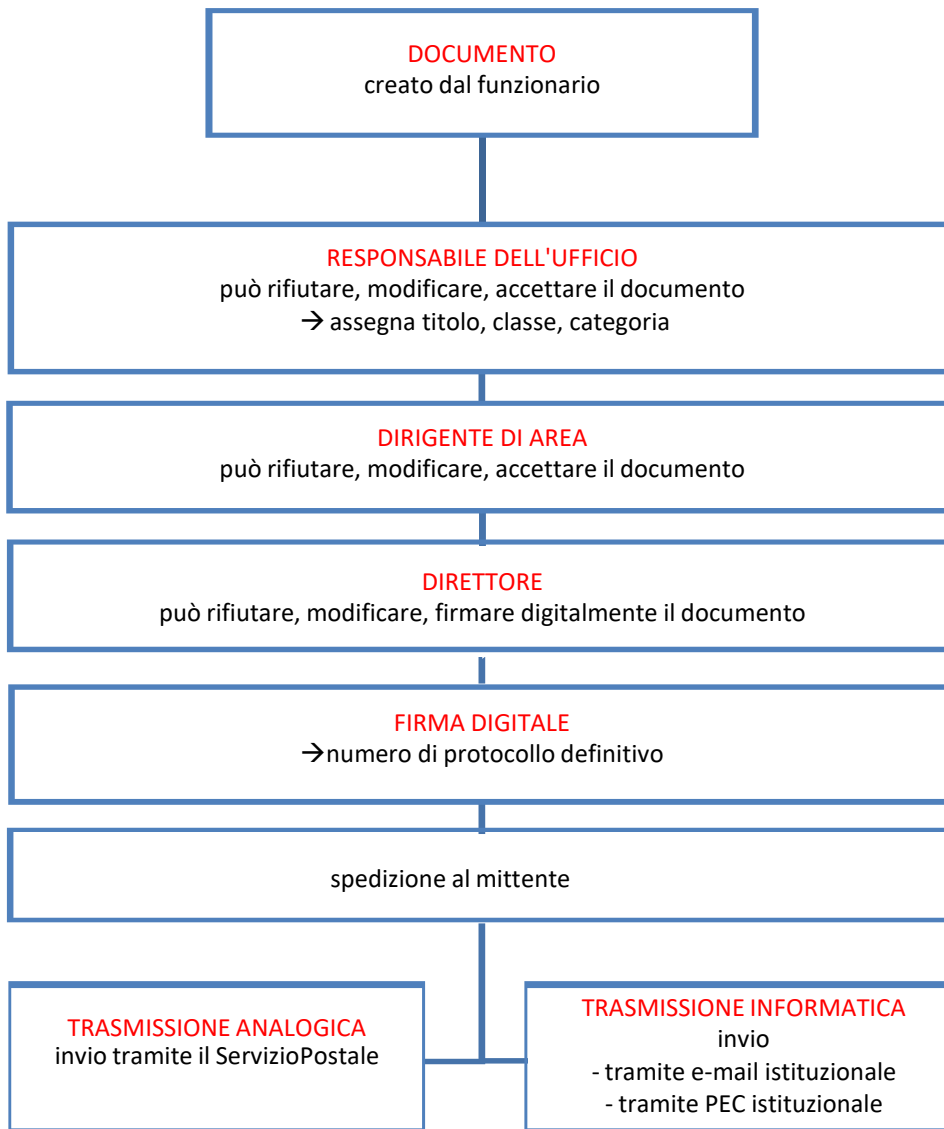
Documento analogico



Documento informatico



FLUSSO IN USCITA



ALLEGATO 8 – PROCEDURA PER LA SELEZIONE: SCARTO E VERSAMENTO

Procedura per lo sfoltoimento dei fascicoli

Lo sfoltoimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale e si effettua al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito. La procedura di sfoltoimento è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal componente dell'ufficio che ha curato la formazione del fascicolo, o a cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltoimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione archivistica e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa, come ad esempio:

- appunti e note di lavoro;
- promemoria;
- bozze e brutte copie;
- fotocopie;
- copie di normativa;
- pubblicità;
- dépliant, inviti, manifesti, brochure pubblicitarie e materiale simile;
- documenti di carattere generale.

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

Procedura per la selezione: scarto e versamento

Ogni Ufficio collabora con l'archivista nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio di deposito.

L'archivista deve attivare ogni anno la procedura di selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente da versare all'archivio storico, distinguendola da quella destinata allo scarto, ossia alla distruzione.

Scopo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è di stabilire la durata della vita del documento non sulla base del suo contenuto, ma valutando il suo valore di testimonianza. Il documento, come è noto, va obbligatoriamente ricondotto alla rete dei vincoli che vengono a stabilirsi nell'unità archivistica che lo contiene, cioè nel fascicolo. Il valore di testimonianza può avere carattere:

- amministrativo, relativo cioè alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi ad affari conclusi;
- legale, con riferimento all'utilizzo dei documenti come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storico, attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano.

Le operazioni di selezione devono essere compiute con l'ausilio di appositi strumenti tecnico-scientifici (Piano di conservazione) e con il coordinamento e la supervisione dell'archivista.

Il risultato dell'operazione di selezione è l'attivazione di due diverse procedure:

- lo "scarto" della documentazione ritenuta non più necessaria a fini amministrativi e storici e quindi non destinata alla conservazione permanente;
- il versamento all'archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente.

Lo scarto

L'obiettivo delle operazioni di scarto è duplice:

- sfoltoire l'archivio corrente e l'archivio di deposito di quella parte di documentazione che, decorsi eventuali termini di prescrizione, può essere periodicamente distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico;
- qualificare le fonti per la ricerca, operando una energica selezione sui documenti prima che vengano trasferiti all'archivio storico, mantenendo comunque una notevole mole di documentazione attraverso l'applicazione di ben definiti giudizi di valore.

Si deve inoltre ricordare che la distruzione non autorizzata di documenti, al pari della cancellazione di documenti elettronici, costituisce reato penalmente perseguibile. D'altro canto, la carenza di spazio negli archivi, la produzione ipertrofica e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici (art. 169, c. 1, D.lgs. n. 42/2004).

È importante tenere presente che dopo la distruzione di un documento, non esiste alcun modo di recuperarlo nella sua originaria natura.

Tra i documenti a conservazione illimitata ricordiamo:

- atti di carattere normativo e regolamentare interno ed esterno all'Azienda (verbali degli Organi di governo);
- attestazioni di natura patrimoniale (inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare);
- documenti di sintesi contabile (bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa);
- contrattualistica (verbali di gara, contratti);
- documenti giudiziari (sentenze, contenzioso);
- atti riguardanti il personale (fascicoli del personale);
- atti che caratterizzano l'attività dell'Azienda (atti istituzionali e specifici dell'ente produttore);

- documentazione statistica o riepilogativa (relazioni, ispezioni, statistiche);
- tutti i repertori (es. registri di protocollo);
- i documenti considerati vitali ovvero quelli che in caso di disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Azienda e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e degli utenti, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Sono passibili di scarto:

- le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza;
- i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi (è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici);
- i documenti strumentali e transitori (es. le ricevute di pagamento).

Ogni anno l'archivista redige, sulla base del Piano di conservazione un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.

La proposta di scarto deve indicare le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da atto dell'A.U., è inviata in triplice copia, almeno una volta all'anno, alla Soprintendenza archivistica di competenza per ottenere il necessario nulla osta (ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), del D.lgs. 42/2004).

A seguito dell'autorizzazione, una ditta specializzata per il ritiro del materiale effettua le operazioni di prelievo della documentazione e di macero e trasmette all'Azienda il relativo verbale di esecuzione. Il verbale che comprova l'avvenuta distruzione dei documenti sarà trasmesso, a cura dell'Azienda, alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

La documentazione riservata e contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante incenerimento o triturazione.

Il versamento

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno), ciascun componente dell'Ufficio consegna all'archivista la documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente (DPR 445/2000, art. 67, c. 1).

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Il versamento è l'operazione con la quale ciascun componente dell'Ufficio non solo consegna fisicamente al Protocollo i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione ai sensi del D.lgs. 42/2004), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 196/2003.

Dopo l'operazione di sfoltimento effettuata da ogni singolo componente dell'Ufficio, prima di effettuare il trasferimento fisico della documentazione all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco di trasferimento in un documento informatico in formato .xls / .xlsx e inserire la documentazione in faldoni recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e gli estremi cronologici.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco di versamento.

L'ufficio, in collaborazione con l'archivista, produce l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.

ALLEGATO 9 – RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE

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

RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		😊	☹️
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara xxxxxx... Bando di concorso per n 1 posto...	Richiesta di chiarimenti sulla gara xxxxxx... Bandisce un concorso per n 1 posto...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla graduatoria xxx - Nomina della commissione giudicatrice	Nomina della commissione giudicatrice xxx
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2023	Comunicazione assegnazione

RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		😊	☹️
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell' art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2023	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student	Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2023	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/03
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi multi o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2022 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493-/1999, regolamento (CE) n. 1227/2022 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot. n.19419-2022	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2022. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego
RO15	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla UD xxxx	Chiede di essere assegnato alla UD xxxx.

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

RACCOMANDAZIONI PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE	😊	☹️	
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Elena Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Elena ed altri	Maurommati Elena Altri firmatari: Maurommati Aldo Bianchi Antonio Rossi Carmine Verde Aberto
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Potenza [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	Documento con firma non leggibile
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 85047 Moliterno PZ	p.za G. Mazzini, n 23 - Moliterno (Potenza), 85047
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - POTENZA - Cassa edile della provincia di Potenza	INPS - INAIL - POTENZA - Cassa edile di Potenza (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	ATI Energy engineering srl, Impresa Russo Alberto, ditta Gialli Enrico
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali.	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivello [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile Economato	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RC23	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente.		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata.		

ALLEGATO 10 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA;
- Notiziari PA;
- Giornali, Riviste, Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari;
- Note di ricezione altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Certificati e affini;
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni);
- Richieste ferie;
- Richieste permessi;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Delibere;
- Determinazioni;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- Corsi di aggiornamento;
- Certificati di malattia;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- Offerte e Listini prezzi;
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro..... ;
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi;
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- Assicurazioni di avvenuta notifica;

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo atti, documenti e certificazioni scaricati da portali e già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo.



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

Richiesta n° _____ / _____

Al Responsabile dell'Archivio generale
dell' A.T.E.R. di Potenza

Oggetto: *Istanza per la consultazione di documenti dell'Archivio generale dell' A.T.E.R. di Potenza.*

Il/la sottoscritto/a
domiciliato/residente a prov.
in via n° tel.
documento identità

in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma
presso l'Università / l'Istituto
con presentazione del prof.(allegata alla presente)
- docente/ricercatore di presso
- libero professionista (specificare)
studio città
- altro (specificare)

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dei seguenti documenti dell'Archivio generale dell'A.T.E.R. di
Potenza:

.....
.....

ai fini di: (tesi di laurea o altro)

.....
.....

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del regolamento dell'Archivio Generale
dell'A.T.E.R. di Potenza, del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato
informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno
trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dello scopo per il quale la presente
dichiarazione viene resa.

Potenza,

Firma

VISTO: si autorizza la consultazione dei documenti.

Il Responsabile dell'Archivio generale

.....



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (INTERNI)

U. D. RICHIEDENTE

PERSONA INCARICATA

ESTREMI DOCUMENTAZIONE DA CONSULTARE:

.....
.....
.....

DOCUMENTAZIONE PRELEVATA:

.....
.....
.....

Firma dell'incaricato

PRELIEVO IN DATA

RESTITUZIONE IN DATA

Il Responsabile dell'Archivio

Data

All'A.T.E.R. di Potenza
Via Manhes n. 33
85100 POTENZA

Oggetto: *Istanza per il rilascio copie di atti amministrativi dell' A.T.E.R. di Potenza.*

Il/la sottoscritto/a

domiciliato/residente a prov.

in via n° tel.

fax e-mail (compilare in modo leggibile).....

chiede, ai sensi dell'art. 25 legge 241/1990, per l'esercizio del diritto d'accesso, in qualità di:

.....dell'alloggio/locale sito in

alla via/piazza

Il rilascio di copia semplice;

Il rilascio di copia conforme;

(in tal caso la presente richiesta sarà evasa previo versamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo)

della documentazione seguente

Contratto di Locazione / Cessione;

Certificato di Abitabilità/Agibilità;

Licenza Edilizia;

Certificato di Collaudo Statico;

Certificato di Abitabilità/Agibilità;

Altro:

motivazione:

Potenza,

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....

- *Allego alla presente richiesta copia fotostatica di un documento di identità;*

- *Delego al ritiro della documentazione richiesta, il/la sig./sigra*

Firma del delegante

L'A.T.E.R. informa, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 (legge sulla privacy) che i dati personali raccolti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse agli obblighi previsti dalle leggi vigenti. Il trattamento dei dati raccolti avverrà mediante sistemi manuali ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Ritiro in data Firma

Richiesta n° _____ / _____

Al Responsabile dell'Archivio generale
dell'A.T.E.R. di Potenza

Oggetto: *Istanza di riproduzione di documenti / immagini conservate presso l'Archivio generale
dell'A.T.E.R. di Potenza.*

Il/la sottoscritto/a

.....

titolare dell'autorizzazione alla consultazione dei documenti n°/200.....

chiede

di essere autorizzato alla riproduzione fotostatica fotografica dei documenti a retro indicati.

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme archivistiche in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati o in violazione della legge;
3. di chiedere l'autorizzazione alla pubblicazione, qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale e di impegnarsi a consegnare a titolo gratuito all'Archivio generale dell' A.T.E.R. di Potenza n° 1 (uno) esemplare dell'opera redatta.

Potenza li,

Firma

- Si autorizza la riproduzione dei documenti.
- NON si autorizza la riproduzione dei documenti per il seguente motivo
-

Il Responsabile dell'Archivio generale

.....

Titolo _____

Classe _____

Faldone _____

Fasc. _____

Il sottoscritto _____ dichiara di aver

ritirato copia del Contratto di:

Locazione

Cessione

intestato al Sig. _____

residente in _____ alla via _____

Per ricevuta:

Data

Firma

ELENCO SIGLE SOTTOCLASSI

<i>COMUNI</i>	<i>SIGLE</i>	<i>COMUNI</i>	<i>SIGLE</i>
ABRIOLA	ABR	MONTEMILONE	MNM
ACERENZA	ACR	MONTEMURRO	MNR
ALBANO DI LUCANIA	ALB	MURO LUCANO	MRL
ANZI	ANZ	NEMOLI	NML
ARMENTO	ARM	NOEPOLI	NPL
ATELLA	ATL	OPPIDO LUCANO	OPP
AVIGLIANO	AVG	PALAZZO SAN GERVASIO	PSG
BALVANO	BLV	PATERNO	PTR
BANZI	BNZ	PESCOPAGANO	PSC
BARAGIANO	BRG	PICERNO	PCR
BARILE	BRL	PIETRAGALLA	PTG
BELLA	BLL	PIETRAPEROSA	PTP
BRIENZA	BRN	PIGNOLA	PGN
BRINDISI DI MONTAGNA	BRM	POTENZA	PTZ
CALVELLO	CLV	RAPOLLA	RPL
CALVERA	CLR	RAPONE	RPN
CAMPOMAGGIORE	CMP	RIONERO IN VULTURE	RNV
CANCELLARA	CNC	RIPACANDIDA	RPC
CARBONE	CRB	RIVELLO	RVL
CASTELGRANDE	CST	ROCCANOVA	RCC
CASTELLUCCIO INFERIORE	CSI	ROTONDA	RTN
CASTELLUCCIO SUPERIORE	CSS	RUOTI	RTI
CASTELMEZZANO	CSM	RUVO DEL MONTE	RVM
CASTELSARACENO	CSR	SAN CHIRICO NUOVO	SCN
CASTRONUOVO DI S. ANDREA	CSA	SAN CHIRICO RAPARO	SCR
CERSOSIMO	CRS	SAN COSTANTINO ALBANESE	SCA
CHIAROMONTE	CHR	SAN FELE	SNF
CORLETO PERTICARA	CRP	SAN MARTINO D'AGRI	SMD
EPISCOPIA	EPS	SAN PAOLO ALBANESE	SPA
FARDELLA	FRD	SAN SEVERINO LUCANO	SSL
FILIANO	FLN	SANT'ANGELO LE FRATTE	SAF
FORENZA	FRN	SANT'ARCANGELO	SAR
FRANCAVILLA IN SINNI	FRS	SARCONI	SRC
GALLICCHIO	GLL	SASSO DI CASTALDA	SSC
GENZANO DI LUCANIA	GNZ	SATRIANO DI LUCANIA	STL
GINESTRA	GNS	SAVOIA DI LUCANIA	SVL
GRUMENTO NOVA	GRN	SENISE	SNS
GUARDIA PERTICARA	GRP	SPINOSO	SPN
LAGONEGRO	LGN	TEANA	TNA
LATRONICO	LTR	TERRANOVA DI POLLINO	TRP
LAURENZANA	LRN	TITO	TTO
LAURIA	LRA	TOLVE	TLV
LAVELLO	LVL	TRAMUTOLA	TRM
MARATEA	MRT	TRECCHINA	TRC
MARSICONUOVO	MRN	TRIVIGNO	TRV
MARSICOVETERE	MRV	VAGLIO BASILICATA	VGB
MASCHITO	MSH	VENOSA	VNS
MELFI	MLF	VIETRI DI POTENZA	VTP
MISSANELLO	MSS	VIGGIANELLO	VGL
MOLITERNO	MLT	VIGGIANO	VGG