

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ATER

**Azienda Territoriale Edilizia Residenziale
della Provincia di Padova**

Approvato con Delibera del CdA n. 1731/852 del 15/11/2018

Revisione 0

Questo Manuale è stato scritto da:

Michela Fortin, archivista

Paola Mutti, archivista

Simonetta Rusciadelli, ATER Padova

Nadia Ceriali, ATER Padova

SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE.....	8
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	8
1.2. Modalità di redazione	8
1.3. Forme di pubblicità e di divulgazione	8
CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	9
2.1. Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile	9
2.2. Servizio Gestione Documentale: compiti.....	9
2.2.1. Responsabile del Servizio Gestione Documentale	10
2.2.2. Responsabile della Conservazione	11
2.3. Piano per la sicurezza.....	11
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO.....	12
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	12
3.2. Il documento analogico.....	12
3.3. Il documento informatico	12
3.3.1. Copia informatica del documento informatico	13
3.3.2. Duplicato del documento informatico	13
3.3.3. Estratto del documento informatico	13
3.4. Scelta dei formati per la formazione e la gestione dei documenti informatici	14
3.5. Scelta dei formati per la conservazione dei documenti informatici.....	14
3.6. Le firme elettroniche.....	15
3.6.1. Autenticazione della firma.....	15
3.7. Metadati.....	16
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	18
3.9. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica	20
CAPITOLO 4. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	21
4.1. Elementi obbligatori immutabili.....	21
4.2. Elementi obbligatori modificabili	22
4.3. Elementi non obbligatori modificabili.....	22
4.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico	22

4.5.	Il repertorio dei fascicoli informatici.....	23
4.6.	Repertori	24
CAPITOLO 5. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA		25
5.1.	Data e ora regolate sul tempo ufficiale italiano.....	25
5.2.	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni	25
5.3.	Registro giornaliero di protocollo	25
5.4.	Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate	26
5.5.	Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora	27
5.6.	Protocollo differito.....	27
5.7.	Documenti esclusi da registrazione e soggetti a registrazione particolare	27
5.7.1.	Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo	27
5.7.2.	Documenti soggetti a registrazione particolare	27
5.8.	Segnatura	27
5.9.	La ricevuta di avvenuta registrazione	28
5.9.1.	Per il documento analogico	28
5.9.2.	Per il documento informatico.....	29
5.10.	Registri particolari.....	29
5.11.	Registro di emergenza	29
CAPITOLO 6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA		31
6.1.	Flusso del documento analogico in arrivo	31
6.1.1.	Documenti su supporto analogico: apertura delle buste.....	31
6.2.	Registratura e segnatura documenti analogici	32
6.3.	Flusso del documento informatico in arrivo.....	32
6.3.1.	Posta ricevuta via e-mail istituzionale	32
6.3.2.	Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale	32
6.3.3.	Posta elettronica amministrazione-dipendenti.....	32
6.3.4.	Posta ricevuta via PEC istituzionale	33
6.4.	Registratura e segnatura documenti informatici e pervenuti via PEC.....	33
6.4.1.	Elenchi pubblici delle PEC.....	34
6.5.	Assegnazione.....	34
6.6.	Erronea assegnazione	34

6.7.	Flusso del documento analogico e informatico in partenza: registratura, segnatura, spedizione e fascicolazione	34
6.7.1.	Registratura, associazione del file e segnatura	35
6.7.2.	Spedizione di documenti su supporto analogico.....	35
6.7.3.	Spedizione tramite e-mail istituzionale di documenti su supporto informatico.....	35
6.7.4.	Spedizione tramite PEC istituzionale di documenti su supporto informatico.....	35
6.7.5.	Fascicolatura.....	35
6.8.	Trasmissione documento informatico	36
6.9.	Differenze tra l'e-mail e la PEC.....	36
	CAPITOLO 7. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	37
7.1.	Definizione	37
7.2.	Buone prassi per l'archivio corrente	37
7.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente.....	38
7.3.1.	Registro di protocollo	39
7.3.2.	Repertori particolari	39
7.3.3.	Titolario di classificazione.....	39
7.3.4.	Repertorio dei fascicoli.....	40
	CAPITOLO 8. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	41
8.1.	Definizione	41
8.2.	Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	41
8.3.	Definizione delle responsabilità degli Uffici.....	42
8.4.	Il trasferimento della documentazione.....	42
8.4.1.	Il trasferimento dei fascicoli cartacei	42
8.4.2.	Il trasferimento dei fascicoli informatici.....	42
8.5.	Ordinamento archivistico.....	43
8.6.	La selezione della documentazione: conservazione e scarto	43
8.7.	Piano di conservazione	44
8.8.	La consultazione e la movimentazione della documentazione	44
8.8.1.	Come effettuare la richiesta di ricerca documentale.....	44
8.9.	La consultazione della documentazione da parte di soggetti esterni e tutela della riservatezza ...	45
8.10.	Conservazione	46

CAPITOLO 9. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.....	47
9.1. Definizione	47
9.2. Gli strumenti per la gestione dell'archivio storico	47
9.3. Il versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico	47
9.4. La consultazione della documentazione e tutela della riservatezza.....	47
CAPITOLO 10. IL FASCICOLO	48
10.1. IL FASCICOLO: definizione	48
10.2. Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli.....	48
10.2.1. Il fascicolo analogico.....	48
10.2.2. Il fascicolo informatico	49
10.3. Il fascicolo ibrido	50
10.4. Metadati del fascicolo informatico	51
10.5. Il repertorio dei fascicoli informatici.....	51
10.6. Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura	52
CAPITOLO 11. CASISTICA E COMPORAMENTI	53
11.1. Atti contenenti termini perentori	53
11.2. Gare.....	53
11.3. Gestione dei concorsi/selezioni	53
11.4. Documento con oggetto multiplo.....	54
11.5. Individuazione del mittente del documento pervenuto a mezzo PEC.....	54
11.6. Il secondo esemplare del documento.....	55
11.7. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	55
11.8. Quando il documento trasmesso a mezzo PEC si identifica solo col messaggio di PEC	56
11.9. Documenti anonimi - analogico e digitale	56
11.10. Documenti privi di firma	56
CAPITOLO 12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	57
12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....	57
12.2. Pubblicità del presente Manuale	57
CAPITOLO 13. Allegati.....	58
13.1. Allegato 1 – Definizioni	58
13.2. Allegato 2 – Normativa di riferimento	60

13.3.	Allegato 3 – Organigramma	61
13.4.	Allegato 4 – Piano della sicurezza	62
13.5.	Allegato 5 – Firme elettroniche	63
13.1.	Allegato 6 – Piano di classificazione (Titolario).....	65
13.1.	Allegato 7 – Piano di conservazione	76
13.2.	Allegato 8 – Elenco dei repertori attivi	91
13.3.	Allegato 9 – Elenco dei documenti non soggetti alla registrazione di protocollo	92
13.4.	Allegato 10 – Le Pillole di Aurora	94
13.5.	Allegato 11 – Modello di Carta intestata	96
13.6.	Allegato 12 – Tabella di smistamento alle UOR.....	97
13.7.	Allegato 13 – Tabella metadati	99
13.8.	Allegato 14 – Modello di elenco di trasferimento della documentazione dall’archivio corrente all’archivio di deposito	101
13.9.	Allegato 15 – Modello di richiesta di consultazione interna della documentazione conservata nell’archivio di deposito.....	104
13.10.	Allegato 16 – Modello di Registro di Consultazione Interna.....	106
13.1.	Allegato 17 – Modello di Elenco di Scarto	107
13.2.	Allegato 18 – Procedura per la selezione: scarto e versamento.....	108

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 Padova in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, smistamento, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti;
- disegna e ridefinisce procedure consolidate della registratura, ma anche nuove soluzioni 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 ed 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 Atto dell'Organo di indirizzo politico Delibera del CdA n. 1731/852 del 15/11/2018.

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 Padova.

1.3. FORME DI PUBBLICITÀ E DI DIVULGAZIONE

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

Esso è altresì capillarmente divulgato a tutto il personale dell'ATER di Padova (cfr. § 2.2), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

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

L'Unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali, cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi (artt. 4 e 5 della L. 241/1990). Presso l'ATER di Padova le UOR corrispondono agli Uffici.

Gli Uffici attivi al 15/11/2018 sono descritti nell'allegato n. 3.

2.2. SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE: COMPITI

Nell'ATER di Padova è istituito il Servizio Gestione Documentale (SGD) presso l'Ufficio Personale e Affari Generali che 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.

Il SGD 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 accentrata del sito internet istituzionale;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - 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;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;

- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con i Consulenti informatici;
- 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 i Consulenti informatici;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con i Consulenti informatici e il Responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone ulteriori tipologie documentali, rispetto a quanto già elencato in § 3.9, da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica;
- 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.

2.2.1. Responsabile del Servizio Gestione Documentale

Il Responsabile del Servizio Gestione Documentale (RSGD) è un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al § 2.2.

Con Delibera del CdA n. 1731/852 del 15/11/2018 è stato nominato Responsabile la dott. Simonetta Rusciadelli

Con stessa Delibera del CdA n. 1731/852 del 15/11/2018 è stato nominato come sostituto del Responsabile del Servizio Gestione Documentale la sig.a Nadia Ceriali, che agirà in caso di assenza o impedimento.

2.2.2. Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione (RC) può coincidere con il responsabile/coordinatore del Servizio Gestione Documentale.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con i Consulenti informatici, oltre che con il Responsabile del Servizio Gestione Documentale qualora non sia la stessa persona.

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

Con Delibera del CdA n. 1731/852 del 15/11/2018 è stato nominato Responsabile la dott. Simonetta Rusciadelli.

Con atto del 10 dicembre 2015 è stata nominata quale delegata alla conservazione la ditta 2CSolution S.r.l.

2.3. PIANO PER LA SICUREZZA

Il piano della sicurezza è descritto nell'allegato n. 4.

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 Padova, 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. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso.

Sono utilizzati i seguenti formati standard:

TIPOLOGIA	FORMATO
Testo	Docx Odt Pdf Pdf/a Txt Php html
Calcolo	Xls Xlsx Odt
Immagini	Jpg Tiff
Suoni	Mp3
Video	Avi MP4
Disegno	AutoCAD DXF DWG
Documenti firmati digitalmente	P7m P7c

3.5. SCELTA DEI FORMATI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2 e dal DPCM 13 novembre 2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti firmati digitalmente è il PDF.

Gli allegati sono mantenuti nella loro originale estensione, e, qualora l'utente scelga, a livello di protocollazione, di firmare digitalmente anche gli stessi, viene utilizzato:

- formato PDF firmato per i documenti in PDF;
- formato P7M o P7C per tutti gli altri documenti NON in formato originale PDF (esempio: DWG per i disegni tecnici, TIFF o jpeg per le immagini, XLS/XLSX/ODT per i fogli di calcolo).

3.6. LE FIRME ELETTRONICHE

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

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

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione dei servizi elencati nell'allegato n. 5.

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

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

Le forme di firma avanzata utilizzabili dall'ATER di Padova sono: certificati digitali, PEC con ricevuta completa.

Nell'ATER di Padova la firma elettronica avanzata viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche in particolare per i servizi elencati nell'allegato n. 5.

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

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

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

La firma digitale è rilasciata al Direttore, ai dirigenti e al responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

I servizi per i quali ATER usa la firma digitale e il certificatore accreditato dal quale la stessa è rilasciata sono elencati nell'allegato n. 5.

3.6.1. Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da *Namirial Spa*, *Infocert* e *Gruppo IMI Sanpaolo* che attesta, firmando con firma digitale, che:

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

3.7. METADATI

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

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

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

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

Nome dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Archivio	Registro di Protocollo Ufficiale	Testo	Automatico	Sì
Tipo documento	Tipologia documentale relativa al Registro: Protocollo in ingresso	Testo	Automatico	Sì
Numero Protocollo	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
Data Protocollo	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Sì
Titolo/Classe	Classificazione in base al Titolario	Lista	Sì	Sì
Protocollo emergenza	Eventuale protocollo di emergenza riversato in base alla procedura	Numerico	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Lista (L0-L4)	No	Sì
Data documento	Data del documento principale	Data	Sì	No
Assegnazione master	Prima UO assegnataria per competenza del protocollo	Testo	Sì	Sì
Altre UO assegnatarie	Altre UO assegnatarie del protocollo, nel caso di	Testo	Sì	No
Tipo Vettore	Vettore della comunicazione. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso/uscita.	Lista (vettori)	Sì	Sì
Riferimento Esterno	Indica l'eventuale numero di protocollo che figura sui documenti ricevuti. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista	Sì	No
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Sì
Tab Anagrafica	Indica il mittente del protocollo e/o il soggetto interessato o coinvolto (quali studente; un dipendente, ecc.).	Lista (Anagrafe)	No	Sì
Tab Documento	Include il documento principale del protocollo	Documento	No	Sì

Tab Allegati	Include uno o più documenti allegati ufficiali al protocollo, con una descrizione per documento allegato (interno e/o esterno). È possibile aggiungere allegati non ufficiali.	Documento	No	No
Tab Annotazioni	Riporta informazioni e note dell'utente utili a fini di protocollo, di archiviazione e di trattamento dell'atto	Testo	No	No
Tab Visibilità	Indica la visibilità definita per la scheda documentale	Lista	Sì	Sì

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 (o scambiati tra Uffici).

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 o tra Uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità organizzative responsabili (UOR) 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 ricevute e trasmesse 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 Padova 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.

Per il flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza si veda il capitolo 6 del presente *Manuale*.

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 Padova.

I documenti prodotti dall'ATER di Padova, 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 Padova" nelle forme stabilite dall'Azienda
- Indicazione dell'Ufficio (Unità Organizzativa Responsabile)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono ed eventuale fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Indirizzo di posta elettronica certificata
- 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).

Per il modello di carta intestata si veda l'allegato n. 11.

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 Padova ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.

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

- Verbali degli Organi di Governo
- Verbali del Revisore Unico dei Conti
- Contratti
- Convenzioni
- Verbali vari
- Contratti preliminari

CAPITOLO 4. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

I documenti di ATER Padova, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati nel “registro di protocollo informatico unico” dell’Azienda con le modalità e le eccezioni illustrate nel presente *Manuale*.

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 Padova 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 Padova 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 Padova 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. Essi sono:

- 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

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR),
- b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA),
- c) classificazione archivistica,
- d) data del documento ricevuto,
- e) protocollo del documento ricevuto (se presente).

4.3. ELEMENTI NON OBBLIGATORI MODIFICABILI

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- 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 Padova 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.). Nell'ambito dell'ATER di Padova gli Amministratori di sistema sono i Consulenti Informatici.
- 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, classe e UOR 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 Delegato.
- Direttore: conferma o modifica l'assegnazione effettuata dal protocollista e inoltra il documento in entrata ai Dirigenti; provvede a confermare/modificare o respingere il documento in uscita trasmessogli dal Dirigente ed alla successiva sottoscrizione del documento in uscita;
- 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 (REF): 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 dell'affare, del procedimento o dell'attività,
- UOR (Ufficio) 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* è unico per tutta l'AOO, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.6. REPERTORI

I repertori attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5, sono indicati nell'allegato n. 8.

CAPITOLO 5. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAURA

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: Codice Identificativo dell'Azienda (ATERPD), AOO (1), trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro giornaliero espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2016, la stringa è la seguente: ATERPD1-20160102-001.pdf),
- data di creazione del registro,
- impronta del documento informatico,
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome)
- 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.

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

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 RSGD 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 (caso più frequente);
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.
- e-mail doppia (es. mail e PEC)
- documento non destinato ad ATER Padova
- documento pervenuto sia in cartaceo che in formato digitale.

5.5. APPLICAZIONE DELLE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti, l'ATER di Padova applica *Le Raccomandazioni di Aurora* e, per brevità, *Le pillole di Aurora (a cura di A. Carli)*, come descritte nell'allegato n. 10.

Si veda Progetto AURORA www.unipd.it/archivio/progetti/aurora e in particolare http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/download/AURORA%20-%201_0%202009.pdf

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 ricevuto dal SGD, 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 E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

5.7.1. Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

Si veda l'allegato n. 9.

5.7.2. Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcuni tipi di documenti vengono gestiti in ordine cronologico, mediante l'adozione di appositi registri detti repertori. I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva. Sono un esempio la registrazione di verbali, contratti, etc.

Si veda l'allegato n. 8.

5.8. SEGNATURA

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 (ATERPD)
- il codice identificativo del registro di protocollo (001),
- 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 GGMMAAAA,
- la sigla dell'UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità,
- le eventuali sigle delle UOR/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 GGMMAAAA.

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 GGMMAAAA;
- 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.

Se il documento informatico è pervenuto via e-mail: il mittente che ha impostato nella sua casella di posta elettronica l'opzione "avviso di lettura" riceverà una mail di notifica dell'avvenuta lettura da parte del destinatario.

5.10. REGISTRI PARTICOLARI

Si elencano i seguenti registri:

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

5.11. REGISTRO DI EMERGENZA

Il RSGD 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.

L'utilizzo del *registro di emergenza* deve essere autorizzato dal RSGD o, in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto (si veda § 2.3).

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 RSGD 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 RSGD 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 RSGD 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 SGD;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR 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 SGD secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente al SGD;
- documenti consegnati agli sportelli nell'orario di apertura al pubblico;
- posta ricevuta via telefax

Per motivi organizzativi, le UOR informano con congruo anticipo il SGD 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 SGD. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture:

- riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (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, etc.).

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

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 SGD.

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

Il SGD 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 UOR 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 SGD.

6.3. FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al SGD 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@aterpadova.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 SGD (protocolloaterpd@aterpadova.com) e di seguito protocollato.

Il SGD cura anche lo smistamento alla UOR competente per materia.

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

Le UOR dotate di casella istituzionale di posta elettronica affidata alla responsabilità del proprio Responsabile procedono alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, inoltrandola alla casella di posta elettronica interna del SGD se non rientra nelle tipologie individuate come "documento escluso dalla protocollazione".

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 Padova 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. 9.

Nel caso di istanze/richieste, 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 Padova ha attivato la seguente casella di PEC per la ricezione e la spedizione di documenti: generale.aterpadova@pecveneto.it

L'ATER di Padova utilizza per le comunicazioni tra l'Azienda ed i propri dipendenti la posta elettronica certificata (personale.aterpadova@pecveneto.it) 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 SGD cura anche lo smistamento alla UOR competente per materia. Spetta al RPA avviare le procedure di verifica della validità della firma digitale con il supporto dei Consulenti informatici.

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 telefax), 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 SGD procede alla scansione dello stesso e alla sua conservazione in originale in ordine cronologico in appositi raccoglitori.

Il SGD assegna il documento alla UOR competente e al suo RPA, attribuendogli il titolo e la classe; il RPA 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 UOR/RPA 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 UOR/RPA, che ne debbano prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza (cc).

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

6.6. ERRONEA ASSEGNAZIONE

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

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

In caso di conflitto di competenze tra UOR, il Direttore, su proposta del RSGD, 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 viene prodotto in formato template word.docx 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 provvisorio e successivamente inviato al responsabile dell'ufficio, il quale può rifiutare, modificare o accettare il documento, assegnandogli titolo, classe, categoria e inserendolo in un fascicolo. Il responsabile dell'ufficio invia il documento registrato al Dirigente di Area, il quale a sua volta può accettare, modificare o rifiutare il documento. Infine il Dirigente di Area invia il documento al Direttore che può modificare, rifiutare o firmare digitalmente il documento stesso e i suoi eventuali allegati. In caso di assenza o impossibilità del Direttore, la firma digitale è apposta dal Dirigente di Area. La firma comporta l'assegnazione al documento del numero di protocollo definitivo e l'immodificabilità dello stesso. Il documento è così pronto per la spedizione al mittente.

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

6.7.2. Spedizione di documenti su supporto analogico

In seguito alla firma digitale, al funzionario che ha predisposto il documento viene inviato l'avviso di corretta sottoscrizione del documento stesso. Il funzionario può così procedere alla stampa del documento e alla consegna dello stesso al SGD per la spedizione tramite il servizio postale.

6.7.3. 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. Al funzionario che ha predisposto il documento informatico viene inviato l'avviso di corretta sottoscrizione e di corretto invio.

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

6.7.4. 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. Al funzionario che ha predisposto il documento informatico viene inviato l'avviso di corretta sottoscrizione e di corretto invio.

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

6.7.5. Fascicolatura

Il RPA 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.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo *Manuale* in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

7.2. BUONE PRASSI PER L'ARCHIVIO CORRENTE

Il RPA, come si è detto sopra, 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 (si veda il capitolo 10 del presente *Manuale*) 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 capitolo 10 del 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 del SGD, in collaborazione con l'Archivista, secondo le modalità illustrate nel capito 8 del presente *Manuale*.

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 SGD 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. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate nel capitolo 8 del presente *Manuale*.

7.3. GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'ATER di Padova 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 Padova 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 (si veda il capitolo 4 del presente *Manuale*).

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, ... (si veda il capitolo 4 del presente *Manuale*).

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 (Piano di classificazione)* è 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.

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 (vincolo archivistico) 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 del vertice dell'Azienda.

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 RSGD.

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

Il *Titolario di classificazione (o Piano di classificazione)* è descritto nell'allegato n. 6.

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.

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal presente *Manuale di gestione*, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

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

Per l'archivio di deposito, il SGD, in collaborazione con 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 delle unità di condizionamento (= faldoni) laddove danneggiate o non adatte 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 (allegato n. 7).

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. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI

Ogni Ufficio nomina uno o più responsabili della gestione e conservazione dei documenti da destinare all'archivio di deposito (RGC). Tali responsabili hanno il compito di collaborare con il SGD e con l'Archivista, nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio di deposito, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

8.4. IL TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno), ciascun componente dell'Ufficio consegna al proprio RGC 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 ciascun RGC non solo consegna fisicamente al SGD 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.

8.4.1. Il trasferimento dei fascicoli cartacei

Dopo l'operazione di sfortimento effettuata da ogni singolo componente dell'Ufficio (si veda capitolo il 7 del presente *Manuale*) il RGC, prima di effettuare il trasferimento fisico della documentazione all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco di trasferimento in un documento informatico in formato xlsx (allegato n. 15) 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.

Alla ricezione della documentazione il SGD, con il supporto dell'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, è segnalata a cura del SGD al RGC con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

Il SGD, in collaborazione con l'Archivista, produce l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito in un documento informatico in formato xlsx.

8.4.2. Il trasferimento dei fascicoli informatici

Il RSGD, in collaborazione con i Consulenti informatici, 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 Padova 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 RSGD, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della Conservazione e con i Consulenti Informatici le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

8.5. 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.

8.6. LA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: CONSERVAZIONE E SCARTO

Il SGD 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, il SGD deve rivolgersi all'Archivista, ossia 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 il SGD redige, sulla base del *Piano di conservazione* (allegato n. 7) un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto in un documento informatico in formato *xlsx*.

La documentazione destinata allo scarto deve essere condizionata in scatoloni o bancali appositamente contrassegnati.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo (allegato n. 18), 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'Organo politico, 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.

8.7. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il *Piano di conservazione* è lo strumento con cui l'ATER di Padova 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 e 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.

8.8. 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, redatta su un apposito modulo (allegato n. 16). 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 dal SGD 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 in formato xlsx (allegato n. 17), a cura del SGD. 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 (di norma almeno una volta al mese), il SGD 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.

Le attività del presente paragrafo in capo al SGD sono svolte in collaborazione con l'Archivista.

8.8.1. Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

- Consultato l'elenco informatizzato di consistenza dei documenti reperibile presso il SGD, il richiedente compila l'apposito modulo di richiesta di consultazione interna (allegato n. 16) e lo consegna al SGD.
- Il richiedente riceve una mail di avviso quando l'unità di conservazione richiesta è disponibile; decorsi 10 giorni senza che il richiedente abbia effettuato la consultazione dei documenti, l'unità viene rimandata in archivio di deposito. La consultazione dei documenti richiesti avviene presso l'apposita sala di consultazione e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:
 - ottenere una fotocopia del documento;
 - disporre dell'originale per 30 giorni, prorogabili.
- Trascorso tale termine, e non oltre 5 giorni, il richiedente è tenuto alla restituzione del documento e il SGD rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

8.9. 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, per la quale si fa riferimento allo specifico *Regolamento accessi*, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dall'ATER di Padova nell'esercizio della sua attività, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.
- ✓ Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è 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 Padova sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
 - di quelli contenenti dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
 - di quelli contenenti taluni dati particolari (noti in gergo come 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.

In ogni caso coloro che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*, (Allegato A2, D.lgs. 196/2003).

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

8.10. CONSERVAZIONE

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

Per la conservazione della documentazione analogica, il SGD 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 l'Ufficio Manutenzione, il Responsabile per la sicurezza e l'Archivista.

Il SGD provvede a richiedere eventuali interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il SGD 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, il SGD, 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 particolari.

I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Azienda devono essere sottoposti a ordinamento e inventariazione, a cura dell'Archivista, ossia 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.

Il SGD, con la collaborazione dell'Archivista, predispone gli elenchi di versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico in un documento in formato xlsx. Allo stesso tempo, integra e aggiorna l'elenco di consistenza, sempre in formato xlsx, della documentazione conservata presso l'archivio storico.

9.4. LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Si veda § 8.10 del presente *Manuale*.

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 *Titolario 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 *Titolario 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 nativi 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 Padova);
- 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: 2017 - VI/5.1.13 «Commissione articolo 6, seduta del 20 maggio 2017».

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 capitolo 8 del presente Manuale.

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

10.2.2. Il fascicolo informatico

L'ATER di Padova 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 Padova);
- 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). L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato n. 13.

I RPA forniscono comunque le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli nelle rispettive UOR 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 archivistivamente 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 PADOVA);
- UOR 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.

Si veda l'allegato n. 13.

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;
- ✓ UOR 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 SGD,
- ✓ 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 Area, il quale a sua volta lo può accettare, modificare o rifiutare. Infine il Dirigente di Area invia il documento al Direttore che può modificare, rifiutare o firmare digitalmente il documento stesso e i suoi eventuali allegati.

CAPITOLO 11. CASISTICA E COMPORTAMENTI

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 RSGD 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 SGD 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 immodificabile. Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (ad es., “la Segreteria”), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC sia desumibile l’Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell’indice delle PA, riportando la modalità di individuazione nel campo “Annotazione” in modo immodificabile.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di PEC associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UOR o Aree), si possono creare anagrafiche specifiche (si suggerisce l’utilizzo delle raccomandazioni descritte nel “Le raccomandazioni di AURORA” (allegato n. 10).

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 di AURORA"*).

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

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

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

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 immodificabile 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 UOR 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. QUANDO IL DOCUMENTO TRASMESSO A MEZZO PEC 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 valutatività. 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 Atto dell'Organo di indirizzo politico ed è aggiornato, su proposta del RSGD 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 Padova 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 Padova e la sua conoscenza è inserita nei percorsi di formazione in tema di gestione documentale.

CAPITOLO 13. ALLEGATI

13.1. ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale si intende per:

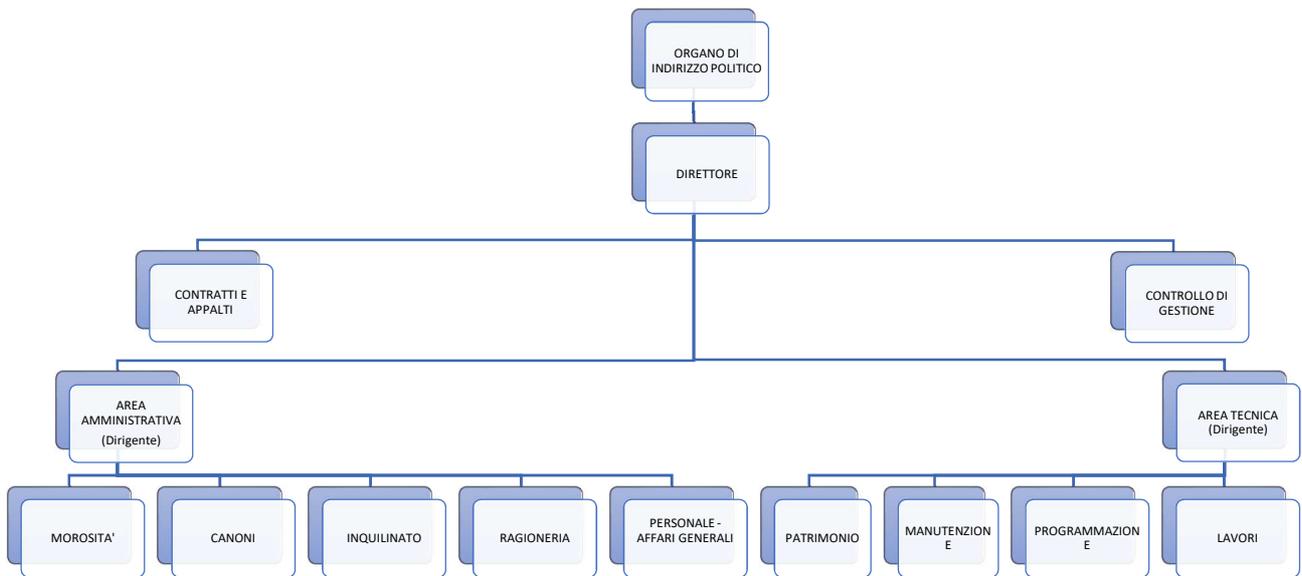
- **AOO** – Area Organizzativa Omogena, insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione, che adempiono a funzioni primarie. L'ATER di Padova costituisce un'unica AOO.
- **Archivio** – complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nello svolgimento delle 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 Padova.
- **CED** – Centro Elaborazione Dati.
- **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 digitale** – particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. (D.lgs. 82/2005, art.1).
- **Firma elettronica avanzata** – insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. (D.lgs. 82/2005, art.1).
- **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 Padova 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 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.
- **RGD** – Responsabile della gestione e conservazione dei documenti da destinare all’archivio di deposito in ogni Ufficio. Ha il compito di collaborare con il SGD e con l’Archivista, nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all’archivio di deposito, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.
- **RPA** – Responsabile del Procedimento Amministrativo. Presso l’ATER di Padova corrisponde al Responsabile dell’Ufficio.
- **RSGD** – Responsabile del Servizio Gestione Documentale, un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.
- **SGD** – Servizio Gestione Documentale presso l’Ufficio Personale e Affari Generali, svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **UOR** – Unità Organizzativa Responsabile, un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali, cui è stata affidata una competenza omogenea, nell’ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi. Presso l’ATER di Padova le UOR corrispondono agli Uffici in cui è strutturata l’Azienda:
 - ✓ Ufficio Contratti e Appalti
 - ✓ Ufficio Controllo di gestione
 - ✓ Ufficio Canoni
 - ✓ Ufficio Inquilinato
 - ✓ Ufficio Morosità e contenzioso
 - ✓ Ufficio Ragioneria, contabilità e cassa
 - ✓ Ufficio Personale e Affari Generali
 - ✓ Ufficio Manutenzione
 - ✓ Ufficio Patrimonio
 - ✓ Ufficio Costruzioni
 - ✓ Ufficio Programmazione Nuove Iniziative

13.2. 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. ^{LE}_{ISSEP}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

13.3. ALLEGATO 3 – ORGANIGRAMMA



13.4. ALLEGATO 4 – PIANO DELLA SICUREZZA

Il piano della sicurezza è consultabile online al seguente indirizzo:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_2c_solution.pdf.

(Ultima visita: 14 settembre 2018).

13.5. ALLEGATO 5 – FIRME ELETTRONICHE

Firma elettronica semplice

Viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione dei seguenti servizi:

- Sister
- Siatel
- Sito Prefettura
- A.N.A.C.
- Sito Ministero del Tesoro
- Telemaco Camera Commercio
- PBMOL
- Progest
- Il Gazzettino, Il Mattino e il Sole 24 ore
- Edilizia e Territorio
- Entratel
- ENEL WEA
- 2c Solution per fatture Elettroniche
- 2c Solution l'inserimento dei documenti da conservare
- Sistema Gestione Protocollo
- Sep@com
- Wintime Softer
- Blue's Gestione Centralino
- INPS
- INAIL
- ClicLavoroVeneto
- ClicLavoro.gov
- Previambiente
- UTILITALIA
- Previndai
- INAZ
- Fasda
- Pellegrini
- Help Desk 2c Solution
- Help Desk Sep@com
- FireWall Watchguard

Firma elettronica avanzata

Viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche in particolare per i seguenti servizi:

- Sistema Gestione Protocollo
- Anagrafica del Comune di Padova
- INBIZ
- Fasi

Firma digitale

I servizi per i quali ATER Padova usa la firma digitale e il certificatore accreditato dal quale la stessa è rilasciata sono:

- per la gestione del protocollo Aziendale: firma Remota Namirial (Direttore e Dirigenti)
- per la registrazione delle convenzioni: firma digitale Infocert (Direttore e Dirigenti)
- per la registrazione digitale delle richieste: firma digitale Infocert (Direttore e Dirigenti)
- per la trasmissione flussi, mandati e reversali a INBIZ: firma digitale del Gruppo IMI Sanpaolo (Direttore, Dirigenti e Responsabile Ufficio Ragioneria)

13.1. ALLEGATO 6 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) ATER PADOVA		
TITOLI	CLASSI	CATEGORIE
Titolo I - AMMINISTRAZIONE	1. <i>Normativa</i>	1.1. Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) [comprende lo Statuto]
		1.2. Edilizia
		1.3. Urbanistica e territorio
		1.4. Appalti
		1.5. Fiscalità
		1.6. Contabilità e bilancio
		1.7. Personale [es. diritto del lavoro, contratti]
		1.8. Anticorruzione e trasparenza, <i>privacy</i> , procedimenti amministrativi, responsabilità persone giuridiche
		1.9. Qualità, sicurezza, ambiente
		1.10. Legale (Giuridica)
		1.11. Gestione documentale
	2. <i>Regolamenti, Statuto e disposizione interne</i>	2.1. Regolamenti
		2.2. Statuto
		2.3. Altre disposizioni interne
	3. <i>Convenzioni e accordi con soggetti terzi</i>	3.1. Convenzioni
		3.2. Accordi
	4. <i>Protezione dei dati personali e sicurezza del sistema informatico</i>	4.1. Nomine e revocche soggetti per la <i>privacy</i> [responsabile, incaricati del trattamento dei dati personali, amministratori del sistema, referenti esterni per la <i>privacy</i>]
		4.2. Comunicazioni per la <i>privacy</i>
		4.3. Redazione e aggiornamento del <i>Data Protection Act (DPA)</i>
	5. <i>Archivio</i>	5.1. Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario

	5.2. Nomina del Responsabile della conservazione e suo vicario
	5.3. Gestione del protocollo informatico
	5.4. Protocollo [documenti originali protocollati in entrata]
	5.5. Manuale di gestione e relativi allegati: redazione, aggiornamento
	5.6. Strumenti di corredo (elenchi, guide, inventari, indici): redazione, aggiornamento
	5.7. Attività di riordino, trasferimento e versamento della documentazione
	5.8. Attività di selezione e scarto
	5.9. Servizio di outsourcing della documentazione
	5.10. Richieste e gestione della consultazione interna
	6. Informazioni, relazioni con l'esterno e accesso ai documenti
6.2. Comunicazioni di carattere generale	
6.3. Gestione di richieste di informazioni di carattere generale	
6.4. Accesso agli atti	
6.5. Accesso civico	
6.6. Comunicazioni con i media e rassegna stampa	
6.7. Indagini statistiche	
7. Politiche del personale e organigramma	7.1. Dotazione organica
	7.2. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)
	7.3. Comunicazioni ad uffici e/o a dipendenti interessati
8. Anticorruzione e trasparenza	8.1. Procedura di adozione dei Piani
	8.2. Comunicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)
	8.3. Comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
	8.4. Gestione segnalazioni
9. Responsabilità delle persone giuridiche	9.1. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (MOG) e allegati
	9.2. Comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV)
	9.3. Gestione segnalazioni

	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	10.1. Contrattazione integrativa
		10.2. Comunicazioni con le organizzazioni sindacali [es. richiesta informazioni sul personale, incontri, ecc.]
		10.3. Comunicazioni relative alle rappresentanze sindacali
	11. Controllo di gestione e Sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente	11.1. Monitoraggio, controlli e statistiche su attività dell'azienda
		11.2. Customer satisfaction
		11.3. Manuale Sistemi di Qualità aziendale e procedure
		11.4. Audit interni ed esterni [comunicazioni anche con l'azienda certificatrice del Sistema Qualità aziendale]
	12. Indagini, ispezioni e controlli	12.1. Revisore Unico dei Conti
		12.2. Regione Veneto
		12.3. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
		12.4. Autorità giudiziaria
		12.5. Forze dell'Ordine
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza ed eventi	13.1. Iniziative specifiche [Es. Partecipazione a fiere, organizzazione congressi]
		13.2. Visite istituzionali
		13.3. Eventi [es. nascite, matrimoni, necrologi]
		13.4. Uso della bandiera [della Regione Veneto, nazionale, europea]
14. Partecipazione ad associazioni, organismi, istituzioni	14.1. Comunicazioni varie e convocazioni	
Titolo II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA	1. Consiglio di Amministrazione/Commissario straordinario	
	2. Direttore	
	3. Revisore dei conti	
	4. Comitato tecnico	
	5. Commissione alloggi	
	6. Commissione decadenze e ricorsi	

	7. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)	
	8. Organismo di Vigilanza (OdV)	
	9. Altre commissioni, comitati e gruppi di lavoro	
Titolo III - PERSONALE	1. Concorsi e selezioni	1.1. Selezioni interne
		1.2. Selezioni esterne
	2. Assunzioni e cessazioni	2.1. Assunzioni a tempo determinato ed eventuali proroghe
		2.2. Assunzioni a tempo indeterminato e trasformazioni da tempo determinato
		2.3. Assunzioni per mobilità [es. dipendente di un altro Ente verso ATER]
		2.4. Cessazioni diverse [es. dimissioni, licenziamenti, dipendente ATER verso un altro Ente]
		2.5. Cessazioni per collocamento a riposo [pensionamento]
	3. Comandi e distacchi	3.1. Comandi e distacchi verso l'esterno
		3.2. Distacchi dall'esterno
	4. Ordini di servizio e incarichi extraistituzionali	4.1. Ordini di servizio
		4.2. Incarichi extraistituzionali
	5. Progressione economica	5. Progressione economica
	6. Retribuzioni	6.1. Retribuzioni
		6.2. Premio di produzione
	7. Pignoramenti e cessioni/trattenute dello stipendio	7.1. Pignoramenti
		7.2. Cessione volontaria [es. mutuo, prestito, riscatti, ricongiunzioni]
7.3. Assegni di mantenimento		
7.4. Trattenute sindacali		
8. Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	8.1. Denunce contributive e relative comunicazioni [es. Uniemens, Previambiente, Fasi, Previandai, Fasda, Rubestriva, Credito, INAIL, ...]	
	8.2. Denunce di infortunio e relative comunicazioni	

9. Tutela della salute	9.1. Gestione appuntamenti per visite mediche
	9.2. Attestazioni di idoneità e relative prescrizioni
	9.3. Visite mediche su richiesta
	9.4. Benessere organizzativo [es. Centro Ascolto]
10. Prestazioni al personale	10.1. Vaccini
	10.2. Iscrizioni agli albi professionali
	10.3. Buoni pasto
	10.4. Area ristoro sede
	10.5. Rimborsi spese varie
	10.6. Richiesta anticipo trattamento di fine rapporto (TFR)
	10.7. Richiesta part-time
	10.8. Richiesta adesioni a fondi complementari
11. Orario di lavoro, presenze e assenze	11.1. Orari di lavoro e gestione della rilevazione presenze e assenze
	11.2. Trasferte
	11.3. Lavoro straordinario
	11.4. Permessi e congedi [es. per motivi personali, di studio, di salute, sindacali, ...] [congedo ordinario = ferie, congedo straordinario per motivi di salute, personali, familiari, matrimoniale]
	11.5. Aspettative [es. per infermità, per maternità e paternità, per motivi familiari, per cariche elettive]
12. Giudizi sul personale, provvedimenti disciplinari	12.1. Segnalazioni e comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio
	12.2. Procedimenti disciplinari nei confronti del personale
	12.3. Note di encomio [es. congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti vari]
13. Formazione e aggiornamento professionale	13.1. Formazione programmata in sede
	13.2. Formazione programmata fuori sede e a distanza
	13.3. Formazione su richiesta, seminari, convegni e fiere
14. Personale non di ruolo	14.1. Pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale
	14.2. Tirocini e stage
	14.3. Autocandidature

Titolo IV - AFFARI LEGALI	1. <i>Contenzioso in materia tributaria</i>	
	2. <i>Contenzioso in materia di appalti</i>	
	3. <i>Contenzioso in materia di lavoro</i>	
	4. <i>Contenzioso in materie diverse dalle precedenti</i>	
	5. <i>Consulenze e pareri legali in varie materie</i>	
Titolo V - FINANZA, CONTABILITÀ, TASSE	1. <i>Bilanci e rendicontazione</i>	1.1. Bilancio consuntivo e allegati
		1.2. Bilancio di previsione e allegati
		1.3. Rendicontazione consuntivo relativo agli alloggi del Comune di Padova
		1.4. Libro giornale e rilevazione controlli contabili
	2. <i>Servizio di tesoreria, istituti di credito e cassa interna</i>	2.1. Comunicazioni con il cassiere e documentazione [es. gli estratti conto, rilascio delle carte di credito, servizi bancari telematici internet banking, compresi F24 e F23]
		2.2. Mandati di pagamento [anche relativi a versamenti di imposte, tasse e contributi]
		2.3. Reversali di incasso
		2.4. Mutui ipotecari e altri finanziamenti
		2.5. Gestione della cassa interna
	3. <i>Imposte, tasse e contributi</i>	3.1. Dichiarazione dei redditi
		3.2. Dichiarazione IRAP
		3.3. Dichiarazione IVA, registri IVA, liquidazioni mensili
		3.4. Dichiarazioni 770, CU
		3.5. Fondo Regionale e Fondo di Solidarietà
		3.6. Contributi associativi
		3.7. Libro giornale e rilevazione controlli contabili
	4. <i>Gestione finanziamenti e contributi</i>	4.1. Comunicazioni e richieste relative ai contributi statali (Contributi Edilizia Residenziale - CER)
		4.2. Comunicazioni e richieste relative ai contributi regionali

		4.3. Contributi e richieste relative ai finanziamenti derivanti dalla vendita degli alloggi
		4.4. Comunicazioni e richieste relative a contributi di altri soggetti
Titolo VI - GESTIONE INQUILINI, ASSEGNATARI, LOCATARI	1. Attività relative alla stipula del contratto di locazione	1.1. Procedure bandi [compresa individuazione riserve alloggi], graduatorie di assegnazione alloggi, esclusione dalla graduatoria
		1.2. Procedura di assegnazione/cambio alloggio, consegna alloggio
		1.3. Stipula contratto di locazione nuovo assegnatario/inquilino e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]
		1.4. Stipula contratto di locazione per voltura e relativo calcolo canone e accessori
		1.5. Stipula contratto di locazione per cambio alloggio e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]
		1.6. Stipula contratto di locazione di emergenza abitativa e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]
	2. Attività relative alla gestione del contratto	2.1. Variazione del nucleo familiare e relativa revisione canone
		2.2. Ospitalità temporanea di terze persone e relativa revisione canone e ampliamento nucleo
		2.3. Allontanamento temporaneo dall'alloggio
		2.4. Richieste revisione canone
		2.5. Raccolta redditi [compresa la richiesta della composizione del nucleo familiare], ISEE
		2.6. Disdetta del contratto [compresa la riconsegna dell'alloggio]
		2.7. Attività di emissione e incasso bollettazione di canoni e accessori
		2.8. Verifica annuale e quinquennale requisiti
		2.9. Procedura mobilità
		2.10. Comunicazioni variazioni contrattuali
	3. Gestione parti comuni e fabbricati	3.1. Assemblee [Es. Verbali e bilanci]
		3.2. Comunicazioni varie
		3.3. Addebito spese dirette
		3.4. Addebito spese con attività di conguaglio
3.5. Rapporti tra inquilini: reclami e/o segnalazioni		
3.6. Informazioni e partecipazione dell'utenza		
4. Gestione morosità e contenzioso	4.1. Solleciti di pagamento	

		4.2. Rateizzazione di pagamento
		4.3. Transazioni
		4.4. Incarichi agli avvocati
		4.5. Procedura di sfratto [compresa la riconsegna dell'alloggio]
		4.6. Procedura di decadenza dell'assegnazione dell'alloggio [compresa la riconsegna dell'alloggio], annullamento assegnazione alloggio, mancato rinnovo quinquennale
		4.7. Gestione occupazioni abusive e senza titolo
	5. Attività relative alle Commissioni per l'Edilizia Residenziale Pubblica	5.1. Commissione assegnazione alloggi
		5.2. Commissione decadenze e ricorsi
Titolo VII - PATRIMONIO	1. Gestione patrimoniale di beni immobili	1.1. Acquisizione terreni
		1.2. Gestione patrimoniale terreni in proprietà
		1.3. Acquisizione fabbricati
		1.4. Gestione patrimoniale fabbricati in proprietà
		1.5. Gestione patrimonio immobiliare di terzi
		1.6. Autorizzazioni e abusi edilizi
		1.7. Imposte, tasse e sanzioni sul patrimonio
		1.8. Vendita unità abitative assegnate
		1.9. Vendita unità abitative libere
		1.10. Vendita unità non abitative
	2. Inventario e rendicontazione di beni immobili	2.1. Monitoraggio della situazione patrimoniale consolidata
		2.2. Monitoraggio delle acquisizioni di beni immobili
		2.3. Monitoraggio della cessione di beni immobili
Titolo VIII - SERVIZI E FORNITURE STRUMENTALI	1. Acquisizione e gestione di beni mobili, di forniture e servizi; manutenzione di beni mobili; alienazione di beni mobili; noleggio di beni mobili	1.1. Acquisizione, manutenzione e gestione hardware
		1.2. Acquisizione, manutenzione e gestione software
		1.3. Acquisizione, manutenzione e gestione mezzi di trasporto
		1.4. Acquisizione, manutenzione e gestione macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]

		<p>1.5. Acquisizione, manutenzione e gestione mobilia e arredi</p> <p>1.6. Acquisizione, manutenzione e gestione telefonia fissa e mobile</p> <p>1.7. Acquisizione e gestione attrezzatura professionale</p> <p>1.8. Acquisizione e gestione dispositivi per la sicurezza e sanitari</p> <p>1.9. Acquisizione e gestione forniture</p> <p>1.10. Acquisizione e gestione servizi assicurativi</p> <p>1.11. Servizi per la sede [es. pulizia, guardiania, sanificazione]</p> <p>1.12. Alienazione hardware</p> <p>1.13. Alienazione software</p> <p>1.14. Alienazione mezzi di trasporto</p> <p>1.15. Alienazione macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]</p> <p>1.16. Alienazione mobilia e arredi</p> <p>1.17. Alienazione telefonia fissa e mobile</p> <p>1.18. Alienazione attrezzatura professionale</p> <p>1.19. Noleggio automezzi</p> <p>1.20. Noleggio hardware</p> <p>1.21. Noleggio attrezzature</p> <p>1.22. Noleggio telefonia fissa e mobile</p>
	<p>2. <i>Inventario di beni mobili e forniture</i></p>	<p>2.1. Inventario hardware</p> <p>2.2. Inventario software</p> <p>2.3. Inventario mezzi di trasporto</p> <p>2.4. Inventario macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]</p> <p>2.5. Inventario mobilia e arredi</p> <p>2.6. Inventario telefonia fissa e mobile</p> <p>2.7. Inventario attrezzatura professionale</p> <p>2.8. Inventario forniture</p>
<p>Titolo IX - ATTIVITA' EDILIZIA</p>	<p>1. <i>Programmazione territoriale, Piano annuale e programmazione triennale</i></p>	<p>1.1. Programmazione territoriale e attività propedeutiche alla definizione dei Piani</p> <p>1.2. Gestione del Piano annuale degli interventi</p>

		1.3. Gestione del Piano triennale degli interventi
	<p>2. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e di impianti e progettazione e realizzazione di interventi di recupero edilizio</p>	2.1. Attività propedeutiche alla progettazione di nuove opere edilizie e di impianti
		2.2. Progettazione di nuove opere edilizie e di impianti [comprende l'attività di progettazione preliminare ed esecutiva e l'approvazione con delibera o determina]
		2.3. Sicurezza di nuove opere edilizie e di impianti
		2.4. Procedure per l'affidamento dei lavori di nuove opere edilizie e di impianti
		2.5. Direzione lavori e vigilanza cantieri di nuove opere edilizie e di impianti
		2.6. Attività correlate alla regolare esecuzione dell'opera di nuove opere edilizie e di impianti
		2.7. Collaudi e attività di conclusione dell'opera di nuove opere edilizie e di impianti [es. certificato rilasciato dai Vigili del Fuoco]
		2.8. Attività propedeutiche alla progettazione di interventi di recupero edilizio
		2.9. Progettazione di interventi di recupero edilizio
		2.10. Sicurezza di interventi di recupero edilizio
		2.11. Procedure per l'affidamento dei lavori di interventi di recupero edilizio
		2.12. Direzione lavori e vigilanza cantieri di interventi di recupero edilizio
		2.13. Attività correlate alla regolare esecuzione dell'opera di interventi di recupero edilizio
		2.14. Collaudi e attività di conclusione dell'opera di interventi di recupero edilizio
	<p>3. Manutenzione del patrimonio di proprietà esistente</p>	3.1. Manutenzione programmata: opere propedeutiche e affidamento lavori [individuazione degli alloggi da recuperare e procedure per affidamento lavori]
		3.2. Manutenzione programmata: esecuzione interventi

		<p>3.3. Manutenzione straordinaria: opere pro-pedeutiche e affidamento lavori [individuazione degli alloggi da recuperare e procedure per affidamento lavori]</p> <p>3.4. Manutenzione straordinaria:esecuzione interventi</p> <p>3.5. Manutenzione pronto intervento edilizio</p> <p>3.6. Manutenzione pronto intervento impianti e servizi [es. ascensori, potatura piante]</p> <p>3.7. Manutenzione e sicurezza sede</p>
	<p>4. Attività per conto terzi (service)</p>	<p>4.1. Programmazione attività</p> <p>4.2. Progettazione attività</p> <p>4.3. Esecuzione attività</p> <p>4.4. Servizi professionali per conto terzi [es. visto di regolarità del Comitato tecnico]</p>
<p>Titolo X - OGGETTI DIVERSI</p>		

13.1. ALLEGATO 7 – PIANO DI CONSERVAZIONE

PIANO DI CONSERVAZIONE ATER PADOVA				
TITOLI	CLASSI	CATEGORIE	CONSERVAZIONE	NOTE
Titolo I - AMMINISTRAZIONE	1. <i>Normativa</i>	1.1. Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) [comprende lo Statuto]	Permanente	
		1.2. Edilizia	Permanente	
		1.3. Urbanistica e territorio	Permanente	
		1.4. Appalti	Permanente	
		1.5. Fiscalità	Permanente	
		1.6. Contabilità e bilancio	Permanente	
		1.7. Personale [es. diritto del lavoro, contratti]	Permanente	
		1.8. Anticorruzione e trasparenza, <i>privacy</i> , procedimenti amministrativi, responsabilità persone giuridiche	Permanente	
		1.9. Qualità, sicurezza, ambiente	Permanente	
		1.10. Legale (Giuridica)	Permanente	
		1.11. Gestione documentale	Permanente	
	2. <i>Regolamenti, Statuto e disposizione interne</i>	2.1. Regolamenti	Permanente	
		2.2. Statuto	Permanente	
		2.3. Altre disposizioni interne	Permanente	
	3. <i>Convenzioni e accordi con soggetti terzi</i>	3.1. Convenzioni	Permanente	
		3.2. Accordi	Permanente	
	4. <i>Protezione dei dati personali e sicurezza del sistema informatico</i>	4.1. Nomine e revocche soggetti per la <i>privacy</i> [responsabile, incaricati del trattamento dei dati personali, amministratori del sistema, referenti esterni per la <i>privacy</i>]	Permanente	
		4.2. Comunicazioni per la <i>privacy</i>	Permanente	

	4.3. Redazione e aggiornamento del <i>Data Protection Act (DPA)</i>	Permanente	
5. Archivio	5.1. Nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario	Permanente	
	5.2. Nomina del Responsabile della conservazione e suo vicario	Permanente	
	5.3. Gestione del protocollo informatico	Permanente	
	5.4. Protocollo [documenti originali protocollati in entrata]	Permanente	
	5.5. Manuale di gestione e relativi allegati: redazione, aggiornamento	Permanente	
	5.6. Strumenti di corredo (elenchi, guide, inventari, indici): redazione, aggiornamento	Permanente	
	5.7. Attività di riordino, trasferimento e versamento della documentazione	Permanente	
	5.8. Attività di selezione e scarto	Permanente	
	5.9. Servizio di outsourcing della documentazione	Permanente	
	5.10. Richieste e gestione della consultazione interna	Permanente	
6. Informazioni, relazioni con l'esterno e accesso ai documenti	6.1. Carta dei servizi	Permanente	
	6.2. Comunicazioni di carattere generale	Permanente	
	6.3. Gestione di richieste di informazioni di carattere generale	Permanente	
	6.4. Accesso agli atti	Permanente	
	6.5. Accesso civico	Permanente	
	6.6. Comunicazioni con i media e rassegna stampa	Permanente	
	6.7. Indagini statistiche	Permanente	
7. Politiche del personale e organigramma	7.1. Dotazione organica	Permanente	

	7.2. Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL)	Permanente		
	7.3. Comunicazioni ad uffici e/o a dipendenti interessati	Permanente		
	8. Anticorruzione e trasparenza	8.1. Procedura di adozione dei Piani	Permanente	
		8.2. Comunicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)	Permanente	
		8.3. Comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	Permanente	
		8.4. Gestione segnalazioni	Permanente	
	9. Responsabilità delle persone giuridiche	9.1. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo (MOG) e allegati	Permanente	
		9.2. Comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV)	Permanente	
		9.3. Gestione segnalazioni	Permanente	
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	10.1. Contrattazione integrativa	Permanente	
		10.2. Comunicazioni con le organizzazioni sindacali [es. richiesta informazioni sul personale, incontri, ecc.]	Permanente	
		10.3. Comunicazioni relative alle rappresentanze sindacali	Permanente	
	11. Controllo di gestione e Sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente	11.1. Monitoraggio, controlli e statistiche su attività dell'azienda	Permanente	
		11.2. Customer satisfaction	Permanente	
		11.3. Manuale Sistemi di Qualità aziendale e procedure	Permanente	
		11.4. Audit interni ed esterni [comunicazioni anche con l'azienda certificatrice del Sistema Qualità aziendale]	Permanente	

	12. Indagini, ispezioni e controlli	12.1. Revisore Unico dei Conti	Permanente	
		12.2. Regione Veneto	Permanente	
		12.3. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	Permanente	
		12.4. Autorità giudiziaria	Permanente	
		12.5. Forze dell'Ordine	Permanente	
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza ed eventi	13.1. Iniziative specifiche [Es. Partecipazione a fiere, organizzazione congressi]	Permanente	
		13.2. Visite istituzionali	Permanente	
		13.3. Eventi [es. nascite, matrimoni, necrologi]	Permanente	
		13.4. Uso della bandiera [della Regione Veneto, nazionale, europea]	Permanente	
	14. Partecipazione ad associazioni, organismi, istituzioni	14.1. Comunicazioni varie e convocazioni	10 anni	
Titolo II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA	1. Consiglio di Amministrazione/Commissario straordinario		Permanente	
	2. Direttore		Permanente	
	3. Revisore dei conti		Permanente	
	4. Comitato tecnico		Permanente	
	5. Commissione alloggi		Permanente	
	6. Commissione decadenze e ricorsi		Permanente	
	7. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)		Permanente	
	8. Organismo di Vigilanza (OdV)		Permanente	
	9. Altre commissioni, comitati e gruppi di lavoro		Permanente	
Titolo III - PERSONALE	1. Concorsi e selezioni	1.1. Selezioni interne	Permanente	domande, allegati alle domande, prove d'esame: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
		1.2. Selezioni esterne	Permanente	domande, allegati alle domande, prove d'esame: 1 anno dopo la scadenza dei

			termini per i ricorsi
2. Assunzioni e cessazioni	2.1. Assunzioni a tempo determinato ed eventuali proroghe	Permanente	
	2.2. Assunzioni a tempo indeterminato e trasformazioni da tempo determinato	Permanente	
	2.3. Assunzioni per mobilità [es. dipendente di un altro Ente verso ATER]	Permanente	
	2.4. Cessazioni diverse [es. dimissioni, licenziamenti, dipendente ATER verso un altro Ente]	Permanente	
	2.5. Cessazioni per collocamento a riposo [pensionamento]	Permanente	
3. Comandi e distacchi	3.1. Comandi e distacchi verso l'esterno	Permanente	
	3.2. Distacchi dall'esterno	Permanente	
4. Ordini di servizio e incarichi extraistituzionali	4.1. Ordini di servizio	Permanente	
	4.2. Incarichi extraistituzionali	Permanente	
5. Progressione economica	5. Progressione economica	Permanente	
6. Retribuzioni	6.1. Retribuzioni	Permanente	
	6.2. Premio di produzione	Permanente	
7. Pignoramenti e cessioni/trattenute dello stipendio	7.1. Pignoramenti	Permanente	
	7.2. Cessione volontaria [es. mutuo, prestito, riscatti, ricongiunzioni]	Permanente	
	7.3. Assegni di mantenimento	Permanente	
	7.4. Trattenute sindacali	Permanente	
8. Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	8.1. Denunce contributive e relative comunicazioni [es. Uniemens, Previambiente, Fasi, Previandai, Fasda, Rubestriva, Credito, INAIL, ...]	10 anni	

		8.2. Denunce di infortunio e relative comunicazioni	Permanente	
9. Tutela della salute		9.1. Gestione appuntamenti per visite mediche	Permanente	
		9.2. Attestazioni di idoneità e relative prescrizioni	Permanente	
		9.3. Visite mediche su richiesta	Permanente	
		9.4. Benessere organizzativo [es. Centro Ascolto]	Permanente	
10. Prestazioni al personale		10.1. Vaccini	Permanente	
		10.2. Iscrizioni agli albi professionali	Permanente	
		10.3. Buoni pasto	10 anni	
		10.4. Area ristoro sede	10 anni	
		10.5. Rimborsi spese varie	10 anni	
		10.6. Richiesta anticipo trattamento di fine rapporto (TFR)	Permanente	
		10.7. Richiesta part-time	Permanente	
		10.8. Richiesta adesioni a fondi complementari	Permanente	
11. Orario di lavoro, presenze e assenze		11.1. Orari di lavoro e gestione della rilevazione presenze e assenze	10 anni	
		11.2. Trasferte	10 anni	
		11.3. Lavoro straordinario	10 anni	
		11.4. Permessi e congedi [es. per motivi personali, di studio, di salute, sindacali, ...] [congedo ordinario = ferie, congedo straordinario per motivi di salute, personali, familiari, matrimoniale]	10 anni	
		11.5. Aspettative [es. per infermità, per maternità e paternità, per motivi familiari, per cariche elettive]	10 anni	
12. Giudizi sul personale, provvedimenti disciplinari		12.1. Segnalazioni e comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	Permanente	

		12.2. Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	Permanente	
		12.3. Note di encomio [es. congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti vari]	Permanente	
	13. Formazione e aggiornamento professionale	13.1. Formazione programmata in sede	Permanente	
		13.2. Formazione programmata fuori sede e a distanza	Permanente	
		13.3. Formazione su richiesta, seminari, convegni e fiere	Permanente	
	14. Personale non di ruolo	14.1. Pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale	Permanente	
		14.2. Tirocini e stage	Permanente	
		14.3. Autocandidature	Permanente	
Titolo IV - AFFARI LEGALI	1. Contenzioso in materia tributaria		Permanente	
	2. Contenzioso in materia di appalti		Permanente	
	3. Contenzioso in materia di lavoro		Permanente	
	4. Contenzioso in materie diverse dalle precedenti		Permanente	
	5. Consulenze e pareri legali in materie varie		Permanente	
Titolo V - FINANZA, CONTABILITÀ, TASSE	1. Bilanci e rendicontazione	1.1. Bilancio consuntivo e allegati	Permanente	
		1.2. Bilancio di previsione e allegati	Permanente	
		1.3. Rendicontazione consuntivo relativo agli alloggi del Comune di Padova	Permanente	
		1.4. Libro giornale e rilevazione controlli contabili	Permanente	

	2. Servizio di tesoreria, istituti di credito e cassa interna	2.1. Comunicazioni con il cassiere e documentazione [es. gli estratti conto, rilascio delle carte di credito, servizi bancari telematici internet banking, compresi F24 e F23]	10 anni	
		2.2. Mandati di pagamento [anche relativi a versamenti di imposte, tasse e contributi]	10 anni	
		2.3. Reversali di incasso	10 anni	
		2.4. Mutui ipotecari e altri finanziamenti	10 anni	
		2.5. Gestione della cassa interna	10 anni	
	3. Imposte, tasse e contributi	3.1. Dichiarazione dei redditi	10 anni	
		3.2. Dichiarazione IRAP	10 anni	
		3.3. Dichiarazione IVA, registri IVA, liquidazioni mensili	10 anni	
		3.4. Dichiarazioni 770, CU	10 anni	
		3.5. Fondo Regionale e Fondo di Solidarietà	10 anni	
		3.6. Contributi associativi	10 anni	
		3.7. Libro giornale e rilevazione controlli contabili	Permanente	
	4. Gestione finanziamenti e contributi	4.1. Comunicazioni e richieste relative ai contributi statali (Contributi Edilizia Residenziale - CER)	10 anni	
		4.2. Comunicazioni e richieste relative ai contributi regionali	10 anni	
		4.3. Contributi e richieste relative ai finanziamenti derivanti dalla vendita degli alloggi	10 anni	
		4.4. Comunicazioni e richieste relative a contributi di altri soggetti	10 anni	
Titolo VI - GESTIONE INQUILINI, ASSEGNATARI, LOCATARI	1. Attività relative alla stipula del contratto di locazione	1.1. Procedura bandi [comprensiva individuazione riserve alloggi], graduatoria	1 anno dall'approvazione della graduatoria definitiva	

		torie di assegnazione alloggi, esclusione dalla graduatoria		
		1.2. Procedura di assegnazione/cambio alloggio, consegna alloggio	Permanente	
		1.3. Stipula contratto di locazione nuovo assegnatario/inquilino e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]	Permanente	
		1.4. Stipula contratto di locazione per voltura e relativo calcolo canone e accessori	Permanente	
		1.5. Stipula contratto di locazione per cambio alloggio e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]	Permanente	
		1.6. Stipula contratto di locazione di emergenza abitativa e relativo calcolo canone e accessori [compresa la consegna dell'alloggio]	Permanente	
	2. Attività relative alla gestione del contratto	2.1. Variazione del nucleo familiare e relativa revisione canone	10 anni	
		2.2. Ospitalità temporanea di terze persone e relativa revisione canone e ampliamento nucleo	Permanente	
		2.3. Allontanamento temporaneo dall'alloggio	10 anni	
		2.4. Richieste revisione canone	10 anni	
		2.5. Raccolta redditi [compresa la richiesta della composizione del nucleo familiare]	10 anni	
		2.6. Disdetta del contratto [compresa la riconsegna dell'alloggio]	10 anni	
		2.7. Attività di emissione e incasso bollettazione di canoni e accessori	10 anni	
		2.8. Verifica annuale e quinquennale requisiti	10 anni	

		2.9. Procedura mobilità	10 anni	
		2.10. Comunicazioni variazioni contrattuali	10 anni	
	3. Gestione parti comuni e fabbricati	3.1. Assemblee [Es. Verbali e bilanci]	10 anni	
		3.2. Comunicazioni varie	10 anni	
		3.3. Addebito spese dirette	10 anni	
		3.4. Addebito spese con attività di conguaglio	10 anni	
		3.5. Rapporti tra inquilini: reclami e/o segnalazioni	10 anni	
		3.6. Informazioni e partecipazione dell'utenza	10 anni	
		4. Gestione morosità e contenzioso	4.1. Solleciti di pagamento	5 anni
	4.2. Rateizzazione di pagamento		10 anni	
	4.3. Transazioni		10 anni	
	4.4. Incarichi agli avvocati		10 anni	
	4.5. Procedura di sfratto [compresa la riconsegna dell'alloggio]		10 anni	
	4.6. Procedura di decadenza dell'assegnazione dell'alloggio [compresa la riconsegna dell'alloggio], annullamento assegnazione alloggio, mancato rinnovo quinquennale		10 anni	
	4.7. Gestione occupazioni abusive e senza titolo		10 anni	
	5. Attività relative alle Commissioni per l'Edilizia Residenziale Pubblica	5.1. Commissione assegnazione alloggi	1 anno dall'approvazione della graduatoria definitiva	
		5.2. Commissione decadenze e ricorsi	10 anni	
Titolo VII - PATRIMONIO	1. Gestione patrimoniale di beni immobili	1.1. Acquisizione terreni	Permanente	
		1.2. Gestione patrimoniale terreni in proprietà	Permanente	
		1.3. Acquisizione fabbricati	Permanente	

		1.4. Gestione patrimoniale fabbricati in proprietà	Permanente		
		1.5. Gestione patrimonio immobiliare di terzi	Permanente		
		1.6. Autorizzazioni e abusi edilizi	Permanente		
		1.7. Imposte, tasse e sanzioni sul patrimonio	Permanente		
		1.8. Vendita unità abitative assegnate	Permanente		
		1.9. Vendita unità abitative libere	Permanente		
		1.10. Vendita unità non abitative	Permanente		
		1.11. Estinzione diritti di prelazione	Permanente		
		2. Inventario e rendicontazione di beni immobili	2.1. Monitoraggio della situazione patrimoniale consolidata	Permanente	
			2.2. Monitoraggio delle acquisizioni di beni immobili	Permanente	
			2.3. Monitoraggio della cessione di beni immobili	Permanente	
Titolo VIII - SERVIZI E FORNITURE STRUMENTALI	1. Acquisizione e gestione di beni mobili, di forniture e servizi; manutenzione di beni mobili; alienazione di beni mobili; noleggio di beni mobili	1.1. Acquisizione, manutenzione e gestione hardware	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.2. Acquisizione, manutenzione e gestione software	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.3. Acquisizione, manutenzione e gestione mezzi di trasporto	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.4. Acquisizione, manutenzione e gestione macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.5. Acquisizione, manutenzione e gestione mobilia e arredi	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.6. Acquisizione, manutenzione e gestione telefonia fissa e mobile	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.7. Acquisizione, manutenzione e gestione attrezzature professionale	5 anni dalla dismissione del bene		
		1.8. Acquisizione e gestione dispositivi per la sicurezza e sanitari	5 anni dalla dismissione del bene		

		1.9. Acquisizione e gestione forniture	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.10. Acquisizione e gestione servizi assicurativi	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.11. Servizi per la sede [es. pulizia, guardiania, sanificazione]	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.12. Alienazione hardware	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.13. Alienazione software	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.14. Alienazione mezzi di trasporto	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.15. Alienazione macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.16. Alienazione mobili e arredi	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.17. Alienazione telefonia fissa e mobile	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.18. Alienazione attrezzatura professionale	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.19. Noleggio automezzi	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.20. Noleggio hardware	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.21. Noleggio attrezzature	5 anni dalla dismissione del bene	
		1.22. Noleggio telefonia fissa e mobile	5 anni dalla dismissione del bene	
	2. Inventario di beni mobili e forniture	2.1. Inventario hardware	Permanente	
		2.2. Inventario software	Permanente	
		2.3. Inventario mezzi di trasporto	Permanente	
		2.4. Inventario macchinari [es. fotocopiatore, scanner, fax]	Permanente	
		2.5. Inventario mobili e arredi	Permanente	

		2.6. Inventario telefonia fissa e mobile	Permanente	
		2.7. Inventario attrezzatura professionale	Permanente	
		2.8. Inventario forniture	Permanente	
Titolo IX - ATTIVITA' EDILIZIA	1. Programmazione territoriale, Piano annuale e programmazione triennale	1.1. Programmazione territoriale e attività propedeutiche alla definizione dei Piani	10 anni	
		1.2. Gestione del Piano annuale degli interventi	10 anni	
		1.3. Gestione del Piano triennale degli interventi	10 anni	
	2. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie e di impianti e progettazione e realizzazione di interventi di recupero edilizio	2.1. Attività propedeutiche alla progettazione di nuove opere edilizie e di impianti	Permanente	
		2.2. Progettazione di nuove opere edilizie e di impianti [comprende l'attività di progettazione preliminare ed esecutiva e l'approvazione con delibera o determina]	Permanente	
		2.3. Sicurezza di nuove opere edilizie e di impianti	Permanente	
		2.4. Procedure per l'affidamento dei lavori di nuove opere edilizie e di impianti	Permanente	
		2.5. Direzione lavori e vigilanza cantieri di nuove opere edilizie e di impianti	Permanente	
		2.6. Attività correlate alla regolare esecuzione dell'opera di nuove opere edilizie e di impianti	Permanente	
		2.7. Collaudi e attività di conclusione dell'opera di nuove opere edilizie e di impianti [es. certificato rilasciato dai Vigili del Fuoco]	Permanente	

		2.8. Attività propedeutiche alla progettazione di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.9. Progettazione di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.10. Sicurezza di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.11. Procedure per l'affidamento dei lavori di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.12. Direzione lavori e vigilanza cantieri di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.13. Attività correlate alla regolare esecuzione dell'opera di interventi di recupero edilizio	Permanente	
		2.14. Collaudi e attività di conclusione dell'opera di interventi di recupero edilizio	Permanente	
	3. Manutenzione del patrimonio di proprietà esistente	3.1. Manutenzione programmata: opere propedeutiche e affidamento lavori [individuazione degli alloggi da recuperare e procedure per affidamento lavori]	10 anni	
		3.2. Manutenzione programmata: esecuzione interventi	10 anni	
		3.3. Manutenzione straordinaria: opere propedeutiche e affidamento lavori [individuazione degli alloggi da recuperare e procedure per affidamento lavori]	10 anni	
		3.4. Manutenzione straordinaria: esecuzione interventi	10 anni	
		3.5. Manutenzione pronto intervento edilizio	10 anni	
		3.6. Manutenzione pronto intervento impianti e servizi [es. ascensori, potatura piante]	10 anni	

		3.7. Manutenzione e sicurezza sede	10 anni	
	4. Attività per conto terzi (service)	4.1. Programmazione attività	10 anni	
		4.2. Progettazione attività	10 anni	
		4.3. Esecuzione attività	10 anni	
		4.4. Servizi professionali per conto terzi [es. visto di regolarità del Comitato tecnico]	10 anni	
Titolo X - OGGETTI DIVERSI				

13.2. ALLEGATO 8 – ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI

- Verbali degli Organi di Governo
- Verbali del Revisore Unico dei Conti
- Contratti

13.3. ALLEGATO 9 – ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Documenti esclusi per legge:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Azienda

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

- comunicazioni d'occasione e di cerimoniale (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie e di altri permessi;
- richieste di rimborso spese minute (piccola cassa);
- missioni;
- certificati medici dipendenti;
- pubblicità informativa di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti o non facenti parte di uno specifico procedimento;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- convocazioni a incontri o a riunioni interne;
- comunicazioni estratti conto;

- le comunicazioni interne operative, di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
- infortuni sul lavoro (registrati tramite INAIL e piattaforma);
- fatture;
- cedolini paga;
- bollette;
- PEC di accettazione;
- PEC di consegna;
- convenzioni;
- verbali vari;
- contratti preliminari.

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

13.4. ALLEGATO 10 – LE PILLOLE DI AURORA

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

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

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE		☺	☹
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea...	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Bando di concorso per n 1 posto...	Bandisce un concorso per n 1 posto...
RO4	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
RO5	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
RO6	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
RO7	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

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

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

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

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

13.5. ALLEGATO 11 – MODELLO DI CARTA INTESTATA

 Protocollo <i>Protocollo</i> in data <i>Data</i>	
Firmato digitalmente da: <i>Firmatario</i>	
Il documento informatico, la cui copia analogica è tratta, è stato prodotto e conservato dall'amministrazione secondo la normativa vigente e quindi in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD	
	Via Raggio di sole 29, 35137 Padova - Centralino Tel. 0498732911 - Fax 0498732910 - Codice Fiscale e Partita IVA 00222610289 - email: info@aterpadova.it - PEC: generale.aterpadova@pecveneto.it - sito internet http://www.aterpadova.com

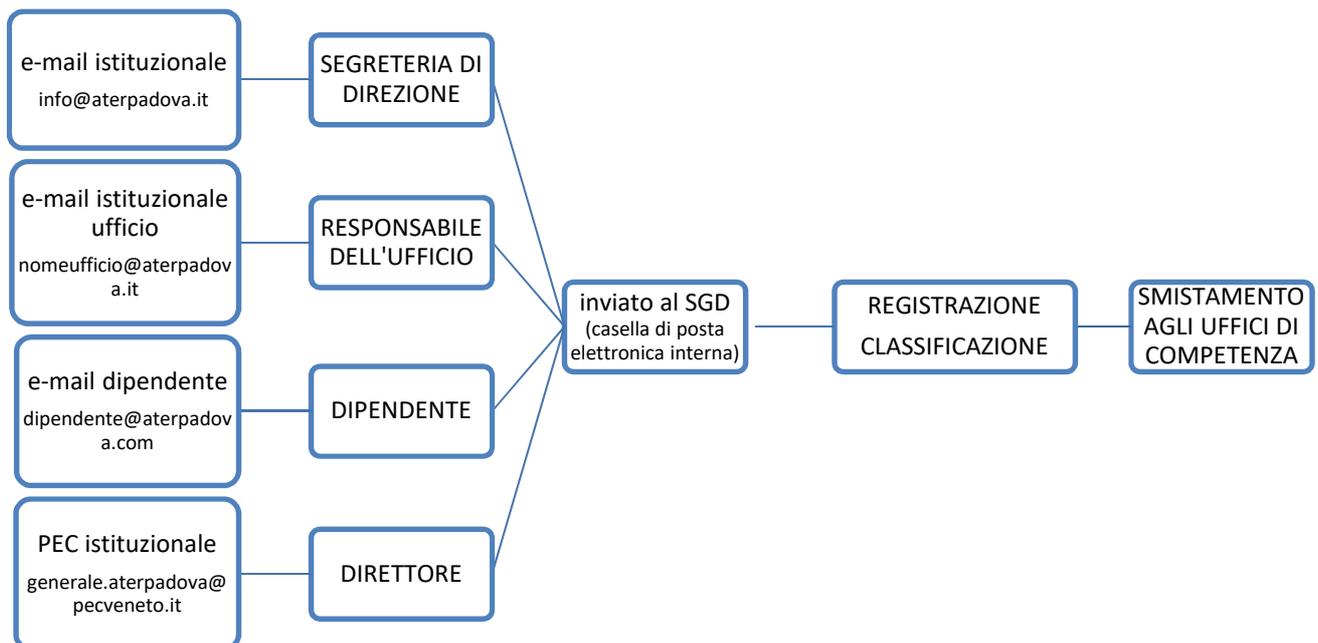
13.6. ALLEGATO 12 – TABELLA DI SMISTAMENTO ALLE UOR

FLUSSO IN ENTRATA

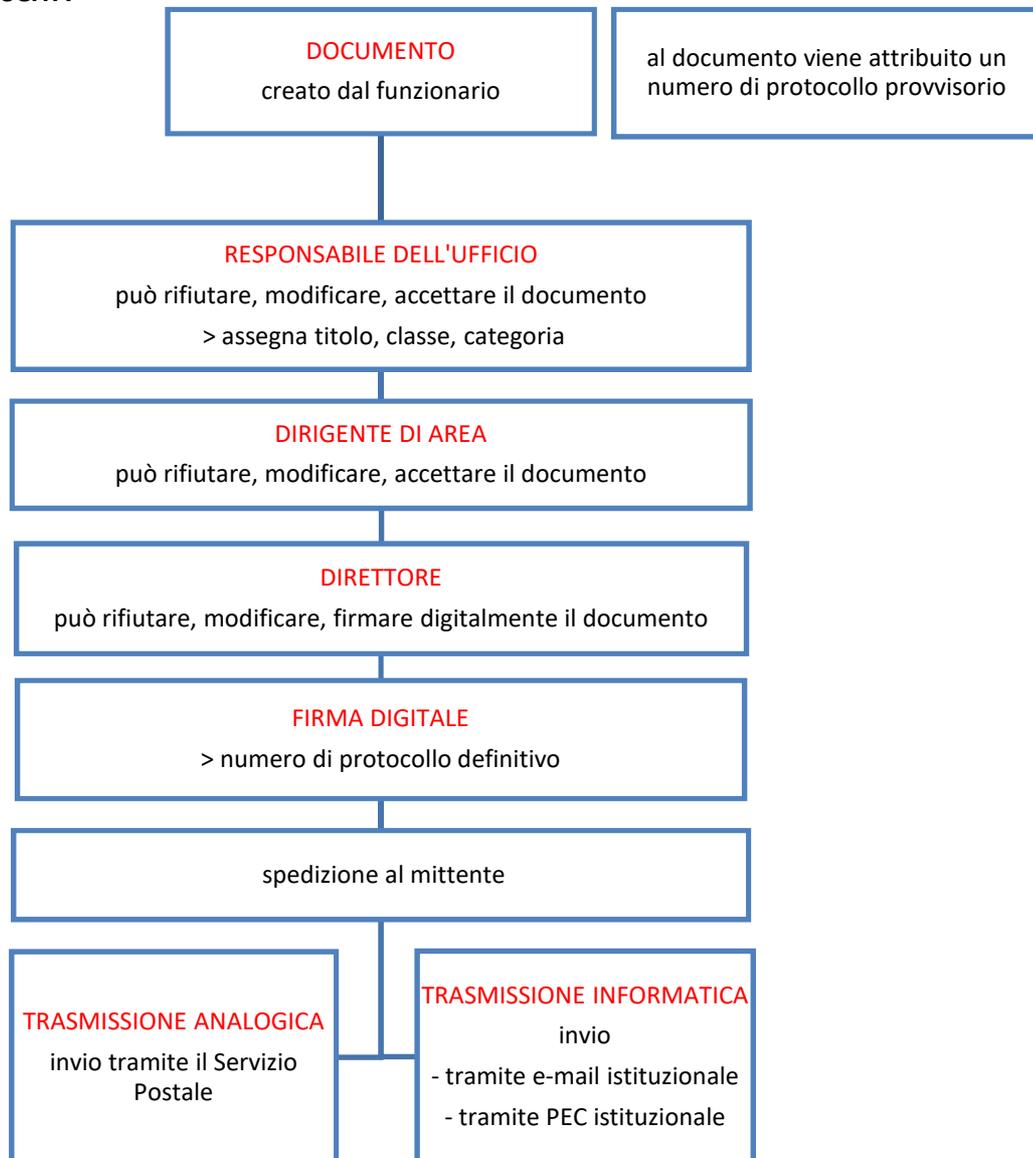
Documento analogico



Documento informatico



FLUSSO IN USCITA



13.7. ALLEGATO 13 – TABELLA METADATI

I metadati principali del fascicolo (DPCM 3 dicembre 2013, allegato 5).

Dato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obblig.
Metadati				
Id Fascicolo	Identificativo univoco del fascicolo all'interno del sistema	Numerico	Automatico	Si
Anno	Anno di riferimento del fascicolo	Numerico	Automatico	Si
Progressivo	Numero sequenziale progressivo nell'ambito della classificazione e dell'anno del fascicolo	Numerico	Automatico	Si
Classificazione	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Si	Si
Metadati				
Data apertura	Data di apertura del fascicolo, preimpostata da sistema con la data odierna	Data	Si	Si
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo	Data	Si	No
Data scadenza	Data di scadenza eventualmente pianificata per il fascicolo. Dato obbligatorio nel caso di tipo fascicolo relativo a Procedimento	Data	Si	No
Creato da	Nome utente creatore del fascicolo	Testo	Automatico	Si
Modificato da	Nome utente dell'eventuale modifica	Testo	Automatico	Si
Oggetto	Oggetto del fascicolo	Testo	Si	Si
Soggetti	Identificativo e denominazione dei soggetti interessati o coinvolti nel fascicolo	Testo	Si	No
Metadati				
Stato	Stato di lavorazione del fascicolo (aperto, chiuso, sospeso, interrotto)	Lista	Si	Si
Posizione d'archivio	Posizione di gestione archivistica del fascicolo (Corrente/Deposito/Storico)	Lista	Si	Si
Tipo Fascicolo	Tipologia del fascicolo (241 istruttoria attività personale)	Lista	Si	Si
Livello riservatezza	Livello di riservatezza dei documenti in prevalenza presenti nel fascicolo (L0-L4)	Lista	Si	No
Id Operazione	Identificativo operazione in caso di richiamo manuale al numero di un altro fascicolo	Testo	Si	No
Id Pratica	Identificativo pratica in caso di fascicolo ibrido	Testo	Si	No

Metadati amministrativi				
Responsabile	Nome utente responsabile del fascicolo. Dato obbligatorio in caso di procedimento 241	Lista	Si	No
Assegnatario	Nome utente assegnatario del fascicolo.	Lista	Si	No
Divisione/UNC	Divisione titolare del fascicolo	Testo	Automatico	Si
Ufficio	Ufficio titolare del fascicolo	Testo	Automatico	No
Procedimenti	Denominazione del procedimento associato al fascicolo	Lista	Si	No
Autorizzazioni Selezione	Seleziona la visibilità dei metadati di copertina del fascicolo: non implica la visibilità dei relativi documenti inseriti nel fascicolo	Lista	Si	No
Visibilità completa	Seleziona la visibilità a tutti gli utenti della copertina (cd. Fascicolo pubblico)	Flag	Si	No
Storia	Visualizza il tracciamento della storia delle operazioni effettuate sul fascicolo	Lista	No	Automatico
Metadati				
Collega fascicoli	Funzione di collegamento informativo con altri fascicoli del sistema; riporta la descrizione del collegamento, l'oggetto del fascicolo collegato e l'eventuale IdOperazione.	Testo	Si	No

13.8. ALLEGATO 14 – MODELLO DI ELENCO DI TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

ATER PADOVA Via Raggio di Sole 29 35137 Padova			
ELENCO DI TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO			
UFFICIO			
RESPONSABILE UFFICIO			
COMPILATORE ELENCO		DATA	
		DATA	
		DATA	
REVISIONE ELENCO		DATA	
COORDINATORE TRASFERIMENTO			
OPERATORE TRASFERIMENTO			
TRASFERIMENTO		DATA	
NOTE			
FIRMA RESPONSABILE UFFICIO		DATA	
FIRMA RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE		DATA	

NUMERO PROGRESSIVO	CLASSIFICA- ZIONE	TITOLO FALDONE/ REGISTRO/ SCATOLA	DATA INIZIO	DATA FINE	TIPOLOGIA (faldone/registro/scatola)	TEMPI DI CONSERVAZIONE (cfr Piano di Conservazione)	NOTE	COMPILATORE (cognome)	COLLOCAZIONE	DATA TRASFERIMENTO	NOTE (a cura dell'archivista)
TOTALE FALDONI											
TOTALE REGISTRI											
TOTALE SCATOLE											
ALTRO											
TOTALE METRI											

ATER PADOVA
Via Raggio di Sole 29
35137 Padova

VERBALE DI TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

-
Oggi (giorno, mese, anno), il sig. _____ Responsabile dell'Ufficio _____,
consegna al sig. _____ Responsabile del Servizio Gestione Documentale, la documentazione descritta
nell'elenco allegato, relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, preventivamente sfolta, trasferendogli
contestualmente le responsabilità relative la loro conservazione ai sensi del D.lgs. 42/2004, la garanzia per il diritto di accesso
ai sensi della L. 241/1990 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 196/2003.

RESPONSABILE UFFICIO	
RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE	

13.9. ALLEGATO 15 – MODELLO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE INTERNA DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'allegato si compone di 2 pagine.



Allegato n. 15

Richiesta n° _____/20_____

Al Responsabile del Servizio Gestione Documentale
dell'ATER di Padova

Oggetto: *richiesta di consultazione interna del fascicolo/faldone/registro versato all'Archivio di deposito dell'ATER di Padova*

Il/la sottoscritto/a _____

Ufficio _____

Tel./E-mail _____

Responsabile ufficio _____

CHIEDE

- in consultazione presso il proprio ufficio
- in visione presso l'Archivio di deposito
- di effettuare copia

N° faldone/registro (elenco archivio)	Collocazione	Serie	Titolo del fascicolo/faldone/registro	Anno	Data di restituzione prevista	Note

NOTE



Padova, li _____

Il richiedente

Il Responsabile dell'Ufficio che ha versato la documentazione in Archivio
(se diverso dal richiedente)

La richiesta deve essere compilata in tre copie:

- la prima va collocata al posto del fascicolo/faldone/registro;
- la seconda, con la firma di ricevuta, è repertoriata dal Responsabile del Servizio Gestione Documentale
- la terza è consegnata, assieme al fascicolo/faldone/registro, al richiedente.

RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE

Consegna della documentazione al richiedente

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto

in data _____ la documentazione richiesta.

Firma del richiedente _____

Restituzione della documentazione all'archivio di deposito

Si attesta la restituzione della documentazione in oggetto in data _____

Firma del Responsabile Servizio Gestione Documentale

Note

13.10. ALLEGATO 16 – MODELLO DI REGISTRO DI CONSULTAZIONE INTERNA

ATER PADOVA Via Raggio di Sole 29 35137 Padova								
REGISTRO CONSULTAZIONI INTERNE								
NUMERO PROGRESSIVO	DATA RICHIESTA DOCUMENTAZIONE	UFFICIO	NOME COGNOME DEL RICHIEDENTE	FONDO/SERIE	TITOLO FALDONE/REGISTRO	DATA CONSEGNA	DATA RESTITUZIONE	NOTE (a cura dell'archivista)

13.1. ALLEGATO 17 – MODELLO DI ELENCO DI SCARTO

Allegato n. 17

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

.....¹

pag.²

N. d'ordine	Classificazione ³	Numero pezzi ⁴	Descrizione degli atti ⁵	Estremi cronologici	Peso Kg. ⁶	Motivo della eliminazione ⁷

Data

Firma⁸

¹ Timbro lineare dell'Ente o Azienda

² Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

³ Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

⁴ Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi, ...)

⁵ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁶ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁸ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

13.2. ALLEGATO 18 – PROCEDURA PER LA SELEZIONE: SCARTO E VERSAMENTO

Procedura per 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, 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. In caso di dubbio interpellare il SGD.

Procedura per la selezione: scarto e versamento

Ogni Ufficio nomina uno o più responsabili della gestione e conservazione dei documenti da destinare all'archivio di deposito (RGC). Tali responsabili hanno il compito di collaborare con il SGD e con l'Archivista, nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio di deposito, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

Il SGD 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, il SGD deve rivolgersi a un Archivista, ossia a un professionista preparato scientificamente e tecnicamente.

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*, 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 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:

- sfoltire 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 (cfr. Carucci Paola – Guercio Maria, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci 2008).

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 il SGD redige, sulla base del *Piano di conservazione* un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto in un documento informatico in formato xlsx.

La documentazione destinata allo scarto deve essere condizionata in scatoloni o bancali appositamente contrassegnati.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da atto dell'Organo politico, è inviata in triplice copia, 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).

Se dopo un'attenta valutazione nulla osta al procedere della pratica, la richiesta viene inviata dalla Soprintendenza archivistica al Ministero dell'Interno, Ispettorato Generale di Amministrazione ai sensi dell'art. 4 del DPR 854/1975 (attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità) e l'assenso è dato ai sensi del DPR 37/2001, art. 9 applicato per analogia (le proposte di scarto di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità ai sensi dell'articolo 8 del D.lgs. 281/1999 sono inoltrate per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'Interno il quale si pronuncia al massimo entro 90 giorni).

Una volta ottenuto l'assenso dal Ministero dell'Interno, inviato per conoscenza anche all'ente richiedente, il Soprintendente archivistico appone l'autorizzazione allo scarto e la invia all'ente.

A seguito dell'autorizzazione la ditta specializzata per il ritiro del materiale (l'art. 8 del DPR 37/2001 dispone che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto debbano essere stabilite da ciascuna amministrazione, anche attraverso organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana) 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 al proprio RGC 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 SGD 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 il RGC, prima di effettuare il trasferimento fisico della documentazione all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco di trasferimento in un documento informatico in formato 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.

Alla ricezione della documentazione il SGD 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, è segnalata a cura del SGD al RGC con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

Il SGD, in collaborazione con l'Archivista, produce l'elenco di consistenza della documentazione conservata presso l'archivio di deposito in un documento informatico in formato xlsx.

Il RSGD 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 Padova 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 RSGD, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile dei Sistemi Informatici le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.