



**Società Acquedotto
Valle del Lamone S.r.l.
Marradi (FI)**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI
DELLA SOCIETA' ACQUEDOTTO VALLE DEL LAMONE
S.R.L.**

Approvato con determina dell' Amministratore Unico N. 62 del 22 dicembre 2020

IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2021

INDICEPREMESSA	4
SEZIONE I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI.....	5
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI	6
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	7
ARTICOLO 4 - TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	7
ARTICOLO 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	7
ARTICOLO 6 - PROTOCOLLO RISERVATO.....	7
ARTICOLO 7 - REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	7
ARTICOLO 8 - TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	8
SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	8
ARTICOLO 10 - FORMATO DEI DOCUMENTI.....	8
ARTICOLO 11 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
ARTICOLO 12 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO / CARTACEO.....	8
ARTICOLO 13 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
ARTICOLO 14 - RILASCIO DI RICEVUTA ATTESTANTE LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
ARTICOLO 15 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
ARTICOLO 16 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	10
ARTICOLO 17 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	10
ARTICOLO 18 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI.....	11
ARTICOLO 19 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	11
ARTICOLO 20 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	11
ARTICOLO 21 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	12
ARTICOLO 22 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	12
ARTICOLO 23 - DOCUMENTI INERENTI A SELEZIONI O CONCORSI DEL PERSONALE/GARE D' APPALTO.....	12
ARTICOLO 24 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	13
ARTICOLO 25 - DOCUMENTI RICEVUTI IN PIÙ COPIE.....	13
ARTICOLO 26 - DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI.....	13
SEZIONE VI – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	13
ARTICOLO 27 - IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ARTICOLO 28 - MODIFICA DELLA ASSEGNAZIONE.....	14
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	14
ARTICOLO 29 - TITOLARIO (PIANO DI CLASSIFICAZIONE).....	14
ARTICOLO 30 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	14
ARTICOLO 31 - IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E LORO FORMAZIONE.....	14
ARTICOLO 32 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	15
ARTICOLO 33 - CHIUSURA DEI FASCICOLI.....	15
SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	15
ARTICOLO 34 - MODALITÀ DI SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	15
ARTICOLO 35 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	15
SEZIONE X - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	16
ARTICOLO 36 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	16
ARTICOLO 37 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	16

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	16
ARTICOLO 38 - CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI E FASCICOLI INFORMATICI	16
ARTICOLO 39 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO (PIANO DI CONSERVAZIONE).....	16
SEZIONE XII –SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	17
ARTICOLO 40 - ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA	17
ARTICOLO 41 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	17

ALLEGATI

Allegato n. 1 - Titolario (= Piano di classificazione)

Allegato n. 2 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

PREMESSA

La Società Acquedotto Valle del Lamone S.r.l. (a seguire S.A.V.L. o Società) è una società a controllo pubblico, i cui soci sono i seguenti: CON.AMI (con un a partecipazione pari all'85%), COMUNE DI MARRADI (con un a partecipazione pari al 5%), COMUNE DI BRISIGHELLA (con un a partecipazione pari al 5%) e il COMUNE DI FAENZA (con un a partecipazione pari al 5%).

S.A.V.L. ha una struttura interna adeguata a far fronte alle necessarie attività di segreteria ma non dispone di una piattaforma informatica adeguata per far fronte agli obblighi di legge in materia di protocollo informatico; CON.AMI dispone di un sistema informatico multiaziendale messo a disposizione di SAVL. I dati inseriti da S.A.V.L. su tale sistema informatico sono salvati sul server di CON.AMI. .

In quanto società a controllo pubblico, ai singoli documenti e all'archivio della SAVL S.r.l., si applicano le norme previste dal D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (a seguire C.A.D.) e dai suoi D.P.C.M. attuativi.

S.A.V.L. ha adottato il sistema di gestione documentale "ARCHIFLOW" rilasciato da SIAV S.p.A.

Il manuale di gestione costituisce una componente essenziale di ogni sistema di gestione dell'archivio e dei flussi documentali, descrivendo il sistema di gestione e conservazione e fornendo istruzioni per il suo corretto funzionamento.

Elemento fondamentale del sistema amministrativo informatico rimane comunque l'archivio, sia cartaceo che digitale, la cui corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione rappresentano un interesse vitale per ragioni economiche, funzionali, legali, nonché una risorsa insostituibile per il monitoraggio del proprio operato, per il sostegno dell'attività decisionale e la programmazione strategica.

SAVL individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica della Società.

L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario della Società e comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione.

Il presente manuale recepisce i contenuti dell'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le "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. 82/2005".

Si tende al superamento di una gestione documentale ibrida, ricomprensente documenti analogici e digitali, per approdare a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

Il manuale di gestione fornisce le istruzioni per eseguire correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti.

Esso disciplina:

- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione societaria;

È destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in particolare:

- agli operatori di protocollo e a tutti i dipendenti in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari;
- a tutti i soggetti che interagiscono con S.A.V.L.

SEZIONE I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 03/12/2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di S.A.V.L.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno della Società anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione societaria.

La registrazione di protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

1. **Società**, S.A.V.L. S.r.l.
2. **archivio**, complesso ordinato degli atti spediti, inviati o comunque formati e prodotti dalla Società nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento per il conseguimento dei propri fini istituzionali, ad esclusione delle fatture. Gli atti formati e/o ricevuti dalla Società sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.
 - **archivio corrente**, parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattano dati e informazioni utilizzate per lo svolgimento dell'attività societaria;
 - **archivio di deposito**, parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
 - **archivio storico**, complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti societari conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati, previa operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
3. **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme definito di unità organizzative di una Società, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. S.A.V.L. costituisce un'unica AOO;
4. **assegnazione**, operazione che individua il Settore competente per la trattazione del procedimento cui i documenti si riferiscono;
5. **classificazione**, operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative della Società, in base al titolario di classificazione;
6. **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive integrazioni e modificazioni; disposizioni relative alla digitalizzazione della Società;
7. **documento informatico**, documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti che soddisfa il requisito della forma scritta nonché l'efficacia probatoria ex art. 2702 c.c. alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD;
8. **documento analogico**, rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
9. **fascicolo**, unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
10. **fascicolazione**, operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
11. **firma digitale**, particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate fra loro che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

12. **firma elettronica**, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
13. **gestione dei documenti**, insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, alla fascicolazione, alla assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Società;
14. **impronta di un documento informatico**, sequenza di simboli binari di una lunghezza fissa che garantisce un'associazione biunivoca con il documento di origine;
15. **piano di conservazione degli archivi**, piano integrato con il piano di classificazione, contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
16. **piano di classificazione o titolare**, sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolare", individuato sulla base dell'analisi delle competenze della Società, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne, di norma, la sedimentazione in fascicoli e serie, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
17. **posta elettronica certificata (PEC)**, particolare modalità di invio di posta elettronica prevista per legge per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta d'invio e una ricevuta di consegna; la stessa equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta;
18. **referente** della gestione documentale viene individuato nella figura del Responsabile Area Amministrazione che potrà avvalersi di un'unità di personale per le sole attività operative;
19. **Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi** viene individuato nella figura del Responsabile dell'Area Amministrazione;
20. **Responsabile della sicurezza informatica**, limitatamente alla gestione del protocollo, viene individuato nel soggetto che gestisce il server di CON.AMI;
21. **registro di protocollo informatico**, atto pubblico di fede privilegiata dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali;
22. **responsabile**, quando non meglio specificato, viene individuato nella figura del Legale Rappresentante quale responsabile della gestione documentale come definito dall'art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013;
23. **scarto**, insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dalla Società (selezione) e ad eliminare, tramite distruzione, quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e che non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;
24. **segnatura di protocollo**, apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
25. **sistema di conservazione dei documenti informatici**: il sistema che assicura l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e della Società o dell'area organizzativa omogenea, l'integrità, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, ed infine il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle normative vigenti;
26. **sistema di gestione informatica dei documenti**, insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
27. **supporto di memorizzazione**, mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
28. **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
29. **titolare**, vedi piano di classificazione.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (c.d. "AOO") denominata S.A.V.L., che dispone della casella di posta certificata savl@pec.it.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico è funzionalmente individuata nel Responsabile dell'Area Amministrazione.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva e nella stessa numerazione confluiscono anche i protocolli riservati. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per quello in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nella stessa giornata.

Non esistono sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico, ad eccezione di quelli soggetti a registrazione particolare.

Articolo 6 - Protocollo riservato

Il protocollo riservato è visibile agli addetti alla protocollazione salvo diverse disposizioni del Responsabile della gestione documentale ed è sottratto a qualsiasi consultazione dei non abilitati. È destinato a documenti relativi a vicende di persone, fatti privati o particolari, a provvedimenti disciplinari.

La registrazione dei documenti avviene con il medesimo sistema informatico che gestisce il protocollo generale; la riservatezza è garantita dal sistema attraverso l'uso di una funzione di assegnazione specifica per il protocollo riservato, o da permessi particolari attribuiti agli utenti che gestiscono il protocollo riservato. Il protocollo riservato viene distinto da quello generale unendo al numero di protocollo attribuito, la dicitura "Riservato".

La conservazione dei documenti classificati come "Protocollo riservato" non è affidata al ParER.

Articolo 7 - Registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo viene prodotto, in formato "pdf", in forma automatizzata direttamente dal software di gestione e registrato in apposito repertorio per l'invio in conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo è composto da:

- Archivio;
- Id Registro;
- Tipo Documento;
- Progressivo Annuo;
- Data Protocollo;
- Trasmissione;
- Mittente/Destinatari;
- Annullato;
- Fascicoli;
- Impronta;
- Allegati;
- Oggetto;

- Anagrafica.

Il sistema di gestione documentale di S.A.V.L. non prevede la riproduzione dell'impronta degli allegati e l'annullamento parziale nel report giornaliero.

Articolo 8 - Tutela dei dati personali

La Società titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente con atti formali interni ed esterni il dettato del Regolamento Europeo n. 679/2016. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare del trattamento dei dati e, se nominato, dal Responsabile.

SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti dalla Società con sistemi informatici. S.A.V.L. forma gli originali dei propri documenti informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Linee Guida dell'AgID.

Durante lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa la Società tratta anche documenti prodotti in modalità analogica. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. mano, ecc...) o strumenti informatici (es. documento creato con Word, ecc...). L'originale di tali documenti è cartaceo ed è dotato di firma autografa.

In linea generale, sui documenti formati all'interno degli uffici sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e logo della Società;
- indicazione delle iniziali di chi sottoscrive il documento ed eventualmente della persona che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono, fax e PEC;
- codice fiscale e partita IVA;
- destinatario;
- oggetto del documento;
- indicazione allegati, se presenti;
- sottoscrizione del legale rappresentante della Società.

Articolo 10 - Formato dei documenti

Tutti i documenti informatici prodotti dalla Società, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati aperti e standard previsti dalla normativa (PDF o PDF/A) al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Inoltre, nel caso di documenti in formato immagine i formati ammessi sono anche TIFF e JPG, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG-4, M4A.

Altri formati ammessi che consentono una corretta conservazione dei documenti informatici sono: Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard di riferimento è RFC 2822/MIME.

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 - Ricezione dei documenti su supporto analogico / cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta al Protocollo;
- c) gli apparecchi fax.

La documentazione indirizzata a S.A.V.L. può essere ricevuta dal Protocollo e viene trattata come segue:

- a) i documenti consegnati direttamente al Protocollo vengono protocollati e smistati sulla base di quanto previsto all'art. 27;
- b) i documenti provenienti dal servizio postale oppure da corrieri autorizzati sono consegnati al Protocollo, che provvede alla registrazione, assegnazione e al successivo smistamento sulla base di quanto previsto all'art. 27.

Il Protocollo provvede con cura alla custodia della documentazione ricevuta al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei documenti e dei dati ivi contenuti.

La posta indirizzata al Legale Rappresentante si S.A.V.L. è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" – "riservata personale" o espressione equivalente. In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, che se reputa che i documenti acquisiti debbano essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli al Protocollo.

Ferma ogni dovuta attenzione per il caso di buste o plichi sospetti per provenienza (ad esempio perché proveniente: da destinatario ignoto, da località straniera, etc.) o per consistenza, è vietata l'apertura della corrispondenza avente ad oggetto buste o plichi relativi a gare di appalto o bandi di selezione/concorso. Questo tipo di corrispondenza dovrà essere gestita secondo le modalità di cui al successivo art. 23.

La richiesta di protocollazione di un documento in entrata può essere effettuata, salvo eccezioni, nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00.

Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) riservata a questa funzione ed accessibile per la ricezione al Protocollo preposto alla loro registrazione di protocollo.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è savl@pec.it

I documenti informatici che pervengono direttamente ai referenti della pratica sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, sono inoltrati all'indirizzo elettronico del Protocollo (protocollo@savl.it).

Il formato dei documenti ammessi per testi o immagini ricevuti dalla Società è preferibilmente PDF, PDF/A, XML, TIFF salvo casi particolari (es. files/moduli da compilare).

I documenti pervenuti su supporto fisico (CD, DVD, USB) sono caricati sul sistema compatibilmente con le caratteristiche del sistema stesso.

Nel caso di documenti informatici di grandi dimensioni pervenuti in modalità telematica possono essere trasmessi anche su supporto telematico (es. Wettransfer).

Nel caso in cui il file del documento pervenuto sia danneggiato o non leggibile anche per il suo tipo di formato, non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente o al referente di Settore.

Non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente o al referente di Settore, qualora pervengano erroneamente documenti evidentemente indirizzati ad altri destinatari.

Articolo 14 - Rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento analogico / cartaceo, il Protocollo rilascia apposita ricevuta apponendo il timbro di arrivo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata. Su richiesta possono essere prodotti opportuni messaggi di avvenuta registrazione da parte del sistema di protocollo informatico o direttamente dagli operatori di protocollo.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti S.A.V.L., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 16, sono registrati nel sistema di gestione del protocollo informatico.

Articolo 16 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari compreso offerte e preventivi non richiesti;
- inviti a manifestazioni compreso biglietti d'occasione.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- atti interni privi di rilevanza esterna nei procedimenti amministrativi;
- atti di gestione interna del personale (richieste ferie/permessi, richieste di rimborso spese e missioni, certificati di malattia, certificati consegnati dai dipendenti per le assenze per visite mediche, certificati a seguito di infortuni con l'indicazione della patologia del lavoratore, assegni familiari, modulistica detrazioni, richieste per il lascito di parte dello stipendio per indebitamento, documentazione correlata al trasferimento di parte dello stipendio a seguito di sentenze di separazione e/o mantenimento di figli o ex coniugi ecc., giudizi di idoneità allo svolgimento della mansione);
- documentazione transitoria non rilevante;
- report backup server.

Sono esclusi documenti in quanto soggetti a registrazione particolare:

- fatture;
- deliberazioni organi S.A.V.L.;
- documentazione contabile;
- cedolini paga.

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni contenenti password riservate e personali e quindi di esclusiva pertinenza del solo destinatario salvo diverse disposizioni del Responsabile della gestione documentale.

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito da S.A.V.L., ad eccezione di quelli esclusi, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti ricevuti sono protocollati possibilmente entro la giornata lavorativa di ricezione, comunque non oltre le due giornate lavorative successive, salvo quanto indicato all'art. 22.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico e dell'art. 18 del D.P.C.M. 03/12/2013; a ciascuna registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Le lettere, le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

Per ciascuna registrazione di protocollo sono inseriti i metadati obbligatori definiti dai D.P.C.M. del 03/12/2013 e del 13/11/2014, come segnatura di protocollo, e quelli definiti dall'art. 53 del testo unico, cioè:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Il sistema di protocollo elabora l'impronta del documento informatico principale oggetto di registrazione (vedi art. 7 del presente manuale) generata impiegando la funzione di hash prevista per legge, registrata in forma non modificabile e versata nel sistema di conservazione.

Inoltre sono previsti metadati opzionali, ritenuti comunque utili per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico:

- f) tipo di documento;
- g) emittente;
- h) data documento;
- i) CIG/CUP;
- j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- k) data ricezione;
- l) stato conservazione;
- m) località mittente, o in alternativa, destinatario;
- n) protocollato da;
- o) settori di competenza.

L'operazione di registrazione prevede l'assegnazione della documentazione protocollata (art. 27 del presente manuale).

I messaggi di posta elettronica (e-mail) pervenuti alla casella di posta elettronica certificata (PEC), anche se non corredati da firma digitale vengono registrati al protocollo generale.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata di norma in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio che ad eventuali allegati in esso presenti. Fa eccezione il caso in cui lo stesso messaggio porti documenti con livelli di riservatezza diversi.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 18 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Può essere effettuata la registrazione di protocollo anche per documenti interni prodotti dalla Società, quindi non spediti a soggetti esterni di S.A.V.L. e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

In questo caso i dati obbligatori e facoltativi sono quelli indicati al precedente art. 17 per i documenti spediti e ricevuti.

Articolo 19 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza mediante l'operazione di segnatura sono:

- identificazione in forma sintetica della Società;
- codice identificativo del registro;
- progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Articolo 20 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e solo su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica, e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art. 53 del testo unico e riportati all'art. 17.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 21 - Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 445/2000, così come modificato dal D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 e precisamente:

- a) 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 della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Per meglio garantire quanto affermato nei punti precedenti viene individuato un unico servizio abilitato alla registrazione dei documenti sui registri di emergenza: il Protocollo.

Articolo 22 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

Articolo 23 - Documenti inerenti a selezioni o concorsi del personale/gare d'appalto

1. Le buste di selezione o concorso vengono custodite dal Protocollo in un armadio chiuso a chiave fino alla scadenza del termine di presentazione delle candidature indicato nel relativo bando di selezione o concorso. Dopo la scadenza del termine, il Protocollo consegna tutte le buste di selezione o concorso pervenute al Responsabile del Procedimento. Al momento della consegna è redatta apposita comunicazione, onde constatare la consegna di tutta la documentazione.

Una volta aperte le buste, la segnatura deve essere apposta, a cura del Responsabile del Procedimento, anche sui documenti in essa contenuti.

I verbali delle sedute riservate sono protocollati al termine della procedura.

I verbali delle sedute pubbliche sono protocollati appena disponibili.

Gli originali delle buste della candidatura vincente saranno archiviati nella posizione del protocollo della comunicazione di esito della selezione e allegati alla registrazione di tale protocollo.

Gli originali delle buste delle candidature non vincenti complete di tutti i documenti ivi contenuti sono archiviati nella posizione del protocollo relativo alla ricezione della busta.

In caso di accesso agli atti, le candidature saranno esibite in originale.

2. L'Ufficio Protocollo acquisisce le buste di partecipazione ad una gara di appalto pervenute alla Società. Tali buste di gara vengono custodite dall'Ufficio Protocollo in un armadio chiuso a chiave fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte indicato nel relativo bando di gara.

Dopo la scadenza del termine, l'Ufficio Protocollo consegna tutte le buste di gara pervenute al Responsabile del Procedimento della gara. Al momento della consegna è redatta apposita comunicazione, onde constatare la consegna di tutta la documentazione.

Una volta aperte le buste, la segnatura deve essere apposta, a cura del Responsabile del Procedimento, anche sui documenti in essa contenuti.

Dopo l'aggiudicazione della procedura di gara, tutta la documentazione potrà essere riconsegnata all'Ufficio Protocollo.

Qualora la Società effettui delle gare telematiche attraverso apposito software, le comunicazioni generate nell'ambito delle procedure di affidamento telematiche sono trasmesse agli operatori economici internamente alla piattaforma attraverso la pec dedicata alle sole procedure di affidamento savl@pec.it. Tali comunicazioni sono trasmesse dal Responsabile del Procedimento al Protocollo.

Per le tutte le gare di appalto, i verbali delle sedute riservate sono protocollati solo al termine della procedura così come le comunicazioni atte a constatare la documentazione riservata al RUP (ad esempio lettere di trasmissione dei verbali riservati della Commissione).

I verbali delle sedute pubbliche sono protocollati appena disponibili.

Articolo 24 - Lettere anonime e documenti non firmati

I documenti anonimi vengono inviati al Legale Rappresentante che ne effettua una valutazione. Se quest'ultimo ritiene che contengano dati o informazioni di interesse della Società, provvede ad inviarli al Settore competente per le ulteriori eventuali determinazioni. Quest'ultimo ha l'onere di decidere se farli registrare o meno nel protocollo generale.

Le lettere prive di firma autografa o elettronica, ma dal cui testo è possibile evincere le generalità del mittente, vengono protocollate, riportando il mittente desunto dal testo della lettera o dalla modalità di spedizione. È poi compito del Settore di competenza valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un determinato procedimento, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida o quant'altro.

Articolo 25 - Documenti ricevuti in più copie

I documenti ricevuti più volte, anche con modalità diverse, sono protocollati una volta sola a meno che non si riscontrino delle difformità.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto più volte, siano state attribuite due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (con la procedura di cui all'art. 20) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 26 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga alla Società un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile e trasmissibile, altrimenti viene restituito al mittente.

Qualora un documento sia recapitato tramite PEC per errore, verrà restituito all'indirizzo del mittente con un messaggio - che eventualmente può indicare a chi trasmettere per competenza - e non si procederà alla protocollazione.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, se individuabile e trasmissibile oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione nella registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE VI – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore cui compete la trattazione del procedimento.

I documenti sono assegnati dal Protocollo, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in virtù di un organigramma configurato all'interno del software di gestione secondo le varie attività assegnate ai singoli Settori ed ai singoli utenti cui compete la trattazione del procedimento.

La posta pervenuta via PEC è anticipata dal Protocollo al Settore competente via e-mail.

Il Protocollo esamina il documento pervenuto e lo registra secondo le attuali regole (comprendendo anche la fase di creazione dei fascicoli) e, nel caso di documentazione cartacea, di formato inferiore o uguale a quello denominato "A3", provvede alla sua scansione, ossia all'acquisizione dell'immagine del documento.

Il documento originale, di norma, viene conservato dal Protocollo. Eventuali eccezioni, indicate dal Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, saranno annotate nella scheda del software di gestione.

I Consulenti e Collaboratori di S.A.V.L. potranno prendere visione della documentazione protocollata, utile e funzionale all'espletamento dell'incarico conferito attraverso il referente del predetto incarico.

Articolo 28 - Modifica della assegnazione

Nel caso di assegnazione errata, il Protocollo provvederà ad una nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Titolare (Piano di classificazione)

Il titolare (= Piano di classificazione) dell'archivio di S.A.V.L., è riportato nell'allegato n. 1.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, e quindi la durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione e valgono almeno per un intero anno.

La chiusura di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 30 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di cui all'articolo precedente.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 - Identificazione dei fascicoli e loro formazione

I documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti di norma in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso *l'operazione di apertura* gestita dal sistema informatico di protocollazione inserendo le seguenti informazioni:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo.

La numerazione del fascicolo è unica nel sistema per anno di apertura ed è generata secondo la logica interna di sistema che potrebbe non produrre una sequenza consecutiva.

Articolo 32 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Protocollo stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto, oppure se dà avvio ad una nuova pratica /fascicolo:

- se si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se dà avvio ad una nuova pratica / fascicolo:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente art. 31;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Articolo 33 - Chiusura dei fascicoli

Il Protocollo deve provvedere alla chiusura del fascicolo tramite le apposite funzionalità del protocollo informatico quando la pratica a cui si riferisce è terminata; il fascicolo può anche essere successivamente riaperto, sempre utilizzando le funzionalità del protocollo informatico, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 - Modalità di spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o indicato al Protocollo dal richiedente la spedizione, che può corrispondere ad una casella PEC o mail (non certificata).

Per la spedizione dei documenti informatici S.A.V.L. si avvale della casella di posta elettronica collegate al sistema di protocollo, che provvede:

- ad effettuare l'invio telematico;
- ad archiviare le ricevute di posta elettronica certificata e di interoperabilità collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Nel caso di invio di documenti firmati digitalmente, qualora lo si ritenga opportuno al fine di agevolare la lettura da parte del destinatario, possono essere adottati alcuni accorgimenti, tra cui:

- inserire il riferimento al software per l'apertura dei file nel testo di accompagnamento della mail dalla PEC;
- inviare anche il file in formato PDF semplice, oltre a quello.p7m (cosiddetta firma in formato CADES).

Articolo 35 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea può avvenire, in assenza di un domicilio digitale del destinatario, per mezzo di:

- servizio di posta tradizionale;
- apparecchi telefax nei casi consentiti dalla norma.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del Protocollo.

I documenti da spedire sono trasmessi al Protocollo che, dopo avere eseguito le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio postale abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza. È necessario comunque conservare la minuta firmata o il documento informatico originale sottoscritto con firma digitale.

In quest'ultimo caso la spedizione di copia analogica di tali documenti avviene secondo le modalità indicate dall'art. 3bis del CAD ossia con una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto ed è disponibile presso S.A.V.L.

Si suggeriscono pertanto le seguenti diciture:

- Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale e conservato presso la Società.
- La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nome, cognome e ruolo del firmatario (art. 3, comma 2 – D.Lgs. 39/1993).

SEZIONE X - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VII);
- d) fascicolazione dei documenti (cfr. sezione VIII).
- e) assegnazione (cfr. sezione VI).

Articolo 37 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- b) classificazione (cfr. sezione VII);
- c) fascicolazione dei documenti (cfr. sezione VIII).
- d) spedizione (cfr. sezione IX);
- e) assegnazione (cfr. sezione V).

SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - Conservazione di documenti e fascicoli informatici

La conservazione dei documenti informatici è affidata tramite apposita convenzione al Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER), in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previsti dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione sono definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra il software gestionale dell'ente con la piattaforma di conservazione; il trasferimento è programmato mensilmente e riferito a registrazioni archiviate fino al secondo mese precedente mentre il registro giornaliero di protocollo è versato in conservazione quotidianamente.

Prima dell'invio di ciascuna tipologia documentaria in conservazione sono definiti i metadati specifici; i modelli di riferimento e le specifiche sono pubblicati sul sito web istituzionale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, a cui si fa riferimento.

Il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna ha adottato il Manuale di conservazione previsto dal DPCM 03/12/2013, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AGID.

La conservazione affidata a ParER prevede anche la costituzione di serie documentarie e la conservazione di fascicoli informatici chiusi.

Articolo 39 - Selezione e scarto archivistico (Piano di conservazione)

Per le operazioni di scarto si procede anche con un incarico esterno specializzato in archivistica con valutazioni fatte volta per volta basandosi su norme generali e anche su massimari disponibili in rete applicati alle casistiche.

L'incaricato utilizza questo sistema per produrre l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

L'elenco di scarto (Allegato n. 2) deve comprendere la descrizione del contenuto delle carte, gli estremi cronologici, il numero e la tipologia delle unità archivistiche con l'indicazione sommaria del peso e dei metri lineari complessivi, i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco, previa presa visione e parere del Legale Rappresentante della Società, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 42/2004.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, S.A.V.L., nella persona del Legale Rappresentante, affida lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

In base all'art. 8 del D.P.R. n. 37/2001 la Società stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; essa può rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia a una ditta da essa incaricata, sia alle organizzazioni di volontariato o, nel caso queste non provvedano al ritiro, a ditte specializzate. Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Al termine del procedimento di scarto dei documenti deve essere trasmesso in copia alla Soprintendenza Archivistica:

- verbale di cessione firmato da Croce Rossa Italiana o da ditta incaricata o da Associazione;
- verbale di distruzione della documentazione da eliminare.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, all'archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XII –SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - Abilitazioni di accesso al sistema

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password strettamente personali.

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per potere risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile della gestione documentale che possono riguardare:

- tutti i protocolli;
- tutti i protocolli esclusi quelli riservati.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate, la password va modificata con cadenza almeno semestrale, ed in nessun caso deve essere comunicata ad altri utenti, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (art. 7 Regole tecniche di cui al D.C.P.M. 3.12.2013).

Articolo 41 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano per la sicurezza dei documenti informatici è predisposto secondo le disposizioni previste dal D.P.C.M. 03/12/2013.

E' allegato per motivi di sicurezza come documento riservato non pubblicabile.

Gli allegati al presente manuale ne fanno parte integrante

TITOLARIO SAVL

1. ORGANI ISTITUZIONALI

- ASSEMBLEA
- AMMINISTRATORE UNICO
- CONSULENTI
- REVISORE DEI CONTI
- SOCI
- STATUTI, CONVENZIONI E REGOLAMENTI
- VARIE

2. PERSONALE

- CERTIFICATI E IDONEITA'
- CONSULENTI
- CORSI FORMAZIONE
- DICHIARAZIONI, COMUNICAZIONI
- ENTI PREVIDENZIALI
- ALTRI ENTI
- SELEZIONE DEL PERSONALE
- SINDACATI E RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI
- CONTRATTO NAZIONALE
- VARIE

3. AFFARI GENERALI

- ATERSIR, ARERA
- MINISTERI
- RAPPORTI ESTERNI
- REGIONI E PROVINCIE
- VARIE

4. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- C/C DEDICATI
- CIG
- RELAZIONI E DOCUMENTI
- VARIE

5. ATTIVITA' COMMERCIALI

- ACQUISTI

- GARE, APPALTI E SUBAPPALTI
- VENDITA ACQUA
- VARIE

6. AMMINISTRAZIONE

- AGENZIA DELLE ENTRATE, CAMERA DI COMMERCIO
- BANCHE
- CONSULENTI
- VARIE

7. IMMOBILI

- ASSICURAZIONI
- CONCESSIONI
- CONTRATTI LOCAZIONE, COMODATI E CONVENZIONI, OCCUPAZIONI AREE DEMANIALI E NOLEGGI
- MANUTENZIONI
- PROGETTI E LAVORI
- SERVITU'
- SERVIZI
- VARIE

8. AUTOMEZZI

- ASSICURAZIONI E BOLLI
- CONTRATTI
- VARIE

9. CORRISPONDENZA VARIA