



**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI  
DELL'ATER DI MATERA**

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 78 del 16/11/2016)

# INDICE

## 1. PRINCIPI GENERALI

1.1.	Premessa .....	1
1.2.	Normativa di riferimento .....	1
1.3.	Ambito di applicazione del manuale .....	2
1.4.	Definizioni .....	2
1.5.	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) .....	3
1.6.	Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. ....	3
1.7.	Conservazione del registro giornaliero del protocollo e Copia di Riserva .....	4
1.8.	Caselle di Posta Elettronica .....	4
1.9.	Sistema di classificazione dei documenti .....	5
1.10.	Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) .....	6

## 2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1	Generalità .....	6
2.2	Unicità del protocollo informatico .....	9
2.3	Protocollo come atto pubblico .....	9
2.4	Il documento amministrativo .....	9
2.5	Il documento analogico .....	10
2.6	Il documento informatico .....	10
2.7	Documenti interni .....	10
2.8	Ricezione dei documenti in arrivo .....	10
2.9	Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata .....	11
2.10	Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica tradizionale .....	11
2.11	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	12
2.12	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	12

## 3 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	12
3.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	12
3.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	13
3.4	Registrazione di protocollo dei documenti interni .....	13
3.5	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....	13
3.6	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	14
3.7	Scansione dei documenti .....	14
3.8	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	14

3.9	Registro di emergenza .....	15
3.10	Differimento dei termini di registrazione .....	16
3.11	Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi .....	16
3.12	Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea .....	16
3.13	Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti .....	17
3.14	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	17
3.15	Documenti di competenza di altri destinatari .....	17
3.16	Documenti giunti oltre la scadenza .....	17
3.17	Documenti da protocollare con urgenza .....	18
3.18	Tutela della riservatezza.....	18
<b>4</b>	<b>SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI</b>	
4.1	Il processo di smistamento dei documenti .....	18
4.2	Modifica delle assegnazioni .....	18
<b>5</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
5.1	Responsabile della tenuta del fascicolo .....	19
<b>6</b>	<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
6.1	Spedizione dei documenti .....	19
<b>7</b>	<b>TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE</b>	
7.1	Titolario di classificazione .....	19
7.2	Fascicolazione dei documenti .....	37
7.3	Apertura e chiusura del fascicolo .....	38
<b>8</b>	<b>ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E GESTIONE SICUREZZA DEI DATI</b>	
8.1	Accesso al sistema informatico di gestione del protocollo .....	38
8.2	Trasferimento dei dati e procedure di salvataggio .....	38
8.3	Sicurezza del sistema .....	39
<b>9</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
9.1	Pubblicità .....	40
9.2	Norme di rinvio .....	40

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 *Premessa*

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 descrive le "Regole tecniche per il protocollo informatico", e all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il predetto Manuale di Gestione viene redatto secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del DPCM," e descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

A tal fine ogni amministrazione pubblica individua una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali è nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema,

Questo Manuale è pertanto rivolto a tutti gli operatori dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

### 1.2 *Normativa di riferimento*

Dpr 445/2000 – disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

D. Lgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale.

**DPCM 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57- bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005 con successive modificazioni).

### ***1.3 Ambito di applicazione del manuale***

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell' Azienda Territoriale Per l'Edilizia Residenziale di Matera.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### ***1.4 Definizioni***

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Amministrazione", l' Azienda Territoriale Per l'Edilizia Residenziale di Matera - ATER
- "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- Per "servizio", il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- CGD – Coordinatore della Gestione Documentale;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- SdP – Servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

### ***1.5 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)***

Ai fini della gestione dei documenti, l'intera struttura organizzativa dell'ATER di Matera costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato, e tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestita da una sola UOP.

### ***1.6 Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi***

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è individuato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, inserito nell'ambito dell'Ufficio. Affari Generali ( di seguito Rsp).

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;

- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

### *1.7 Conservazione del registro giornaliero del protocollo e Copia di Riserva*

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione. Tale operazione viene eseguita in modalità automatica durante le ore notturne e i files creati (pdf e metadati) sono inviati via Ftp al sistema di conservazione POSTEL (Ente accreditato a tale servizio).

Viene inoltre effettuata, in maniera automatica e giornaliera, copia del database generale del protocollo informatico su unità nastro rimovibile, conservata in cassaforte situata negli Uffici dell'Amministrazione.

### *1.8 Caselle di Posta Elettronica*

L'AOO si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha assegnato ai propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica convenzionale.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) o di altro sistema analogo consente di:

- Conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- Garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
- Interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'amministrazione. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

L'Amministrazione dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'Amministrazione e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

### *1.9 Sistema di classificazione dei documenti*

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico titolario di classificazione aziendale. Si tratta di un sistema logico che suddivide di norma i documenti secondo la funzione esercitata, che permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o procedimenti amministrativi.

Il titolario è stato redatto in modo da rispettare le funzioni esercitate nel tempo dall'ente. Deve, quindi, essere oggetto di monitoraggio costante, in modo da apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni rese necessarie dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa.



### ***1.10 Accredитamento dell'amministrazione/AOO all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)***

Nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica. Tale casella è affidata alla responsabilità della UOP incaricata; quest'ultima procede alla lettura almeno una volta al giorno della corrispondenza ivi pervenuta.;
- della data di istituzione;
- i dati relativi alla fatturazione elettronica
- L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modificadelle proprie credenziali di La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico.

## **2. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

### ***2.1 Generalità***

L'Amministrazione gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui alle Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del

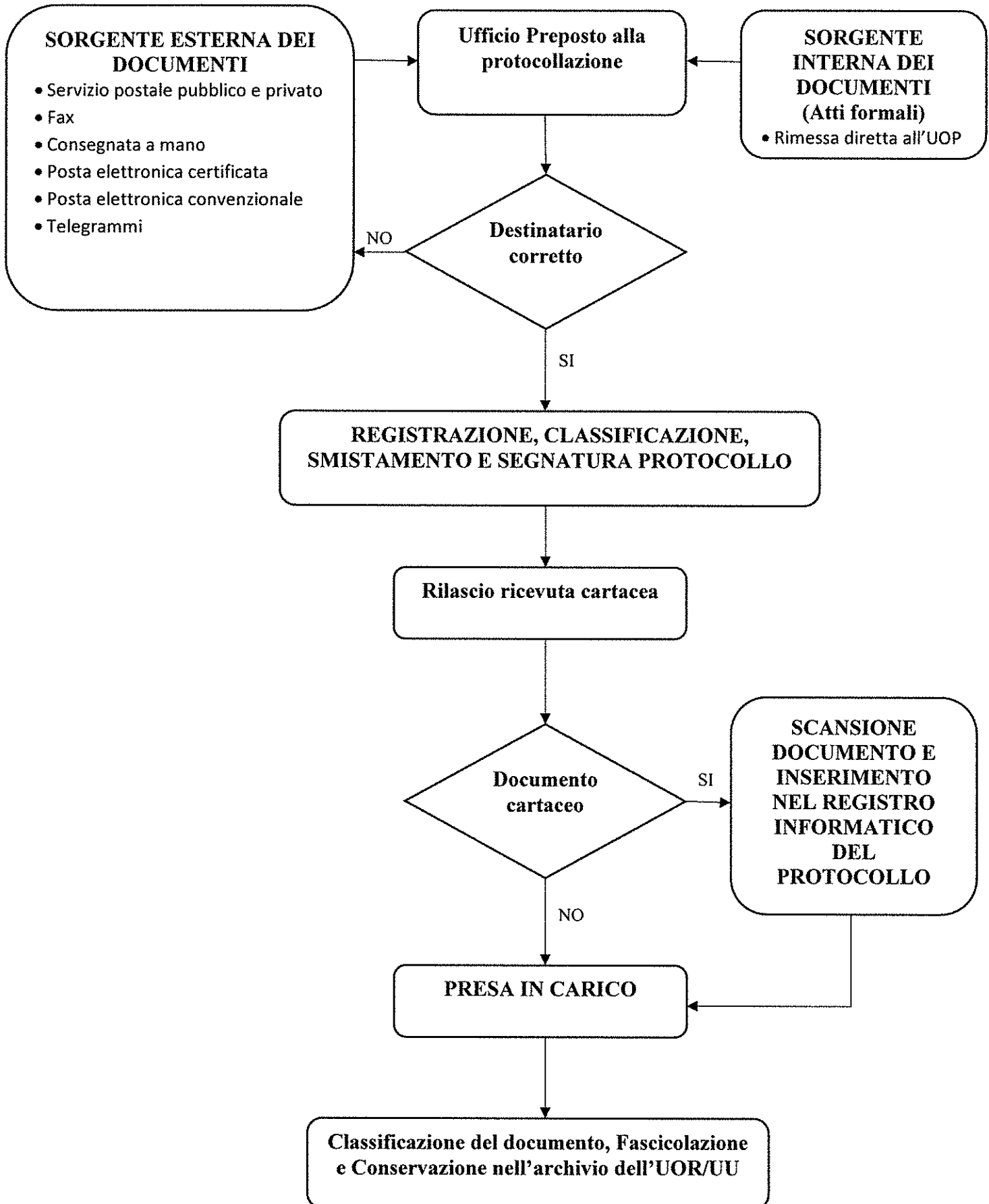
Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013; al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagramma di flusso riportato nelle pagina seguente.

Essi si riferiscono, in particolare, ai documenti:

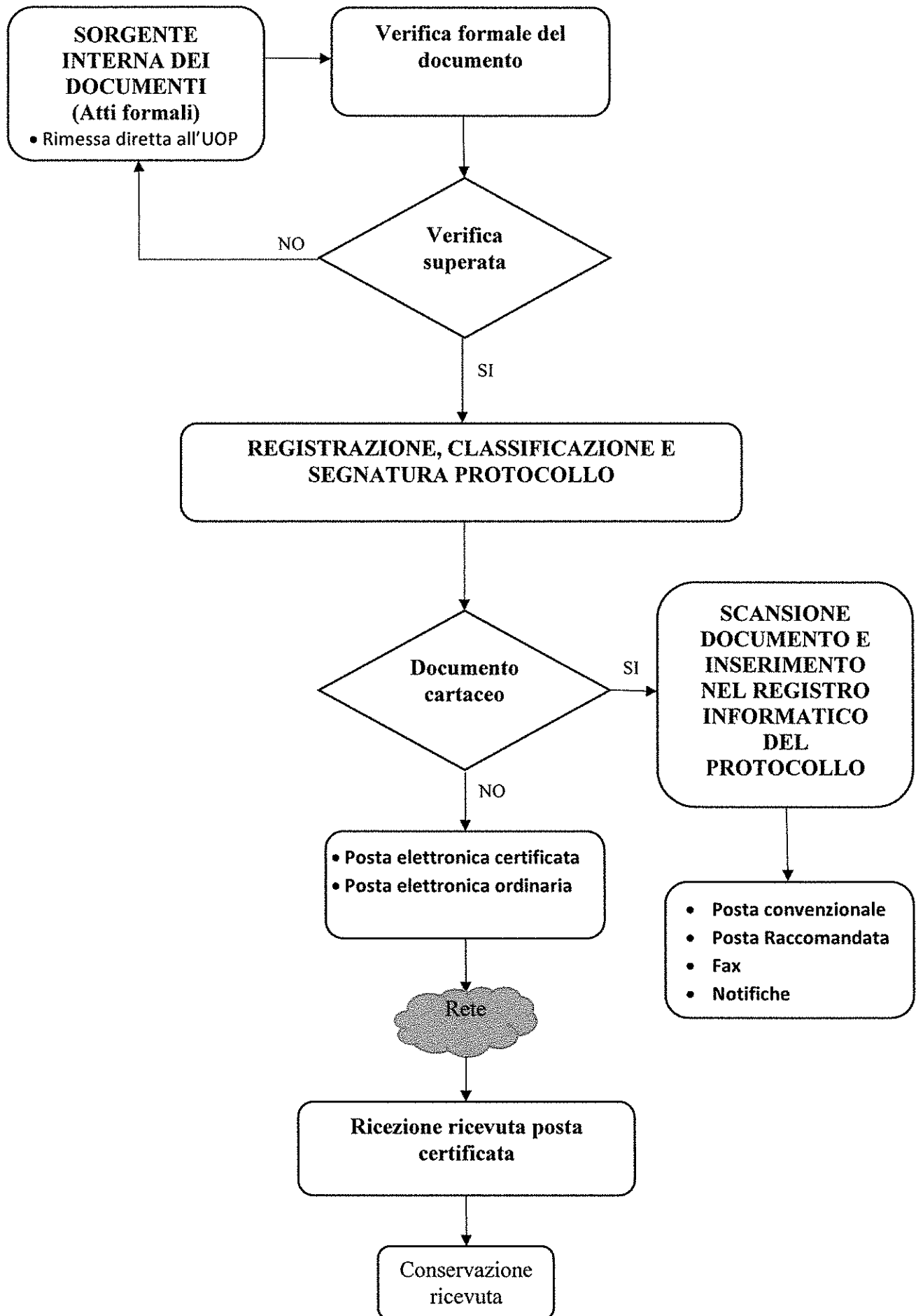
- ricevuti dalla AOO, dall'esterno

## FLUSSO IN ENTRATA



- inviati dalla AOO, all'esterno

## FLUSSO IN USCITA



La schematizzazione relativa ai documenti ricevuti si riferisce ad un flusso di lavoro ove la maggior parte delle operazioni sono gestite dall'ufficio protocollo.

L'avvio effettivo del procedimento collegato alla documentazione protocollata viene gestita dalle singole unità organizzative competenti.

La schematizzazione relativa ai documenti inviati si riferisce ad un flusso di lavoro svolto prevalentemente dall'unità organizzativa competente.

## ***2.2 Unicità del protocollo informatico***

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il registro di protocollo, generato automaticamente dal sistema, assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (costituito da almeno sette cifre numeriche) e la data.

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.

## ***2.3 Protocollo come atto pubblico***

Tutti i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

## ***2.4 Il documento amministrativo***

Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'articolo 1, lettera a) del DPR 445/2000, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In base al tipo di supporto e alle modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

## ***2.5 Il documento analogico***

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.) L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

## ***2.6 Il documento informatico***

Per documento informatico si intende, ai sensi dell'articolo 1, lettera b) del DPR 445/2000, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

## ***2.7 Documenti interni***

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici di cui si compone l'ATER.

I documenti di cui al punto 1 del presente articolo si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie formali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e 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.

## ***2.8 Ricezione dei documenti in arrivo***

La ricezione dei documenti in arrivo spetta esclusivamente al "servizio", al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Amministrazione dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

I documenti consegnati a mano sono fatti pervenire al "servizio" dal personale preposto alla ricezione e comunque nell'arco della stessa giornata di ricezione.

### ***2.9 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata***

Il sistema di protocollo informatico dell'Azienda è in grado di: ricevere documenti digitali; controllarne la validità acquisirne, se disponibili, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale ha come indirizzo ***atermater@cert.ruparbasilicata.it***.

L'ATER provvede a rendere pubblico tale indirizzo, pubblicandolo sul sito istituzionale, indicandolo nella carta intestata dell'Azienda e utilizzando ogni ulteriore possibile mezzo di comunicazione.

La casella PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dal servizio CGD.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

### ***2.10 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale***

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema di gestione documentale.

Ad ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

### ***2.11 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili***

I documenti digitali possono essere recapitati su supporti rimovibili. L' AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

### ***2.12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore preposto alla ricezione è autorizzato a rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo.

## **3. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo***

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

La protocollazione dei documenti spetta unicamente al "servizio".

### ***3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali e i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente).

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del testo unico, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni, etc).

### ***3.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti***

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali;

I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;

### ***3.4 Registrazione di protocollo dei documenti interni***

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'Amministrazione e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale, è effettuata una registrazione di protocollo.

Per i documenti di cui al punto 1 del presente articolo, i dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- ufficio utente che ha prodotto il documento;
- oggetto del documento.
- la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

### ***3.5 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.***

Il Responsabile del Servizio Protocollo, al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti. La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.



### ***3.6 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo***

La segnatura di protocollo di un documento è l'apposizione o l'associazione su di esso, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro riportante le seguenti informazioni minime:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data di protocollo;
- numero di protocollo, secondo il formato di cui all'art.6, comma 2 del presente manuale.

### ***3.7 Scansione dei documenti***

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine, mediante il processo di scansione, almeno nelle loro parti principali e comunque fino alla loro sottoscrizione.

I file vengono generati in formato PDF.

### ***3.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo***

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, e su autorizzazione del responsabile del "servizio".

L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma dell'addetto al protocollo.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di seguito elencate:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.
- E' istituito un registro per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni, il quale deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

### ***3.9 Registro di emergenza***

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del "servizio" autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un apposito registro di emergenza.

Su questo registro, conservato a cura del Responsabile del "servizio", sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del "servizio".

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del "servizio" 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.

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

La sequenza numerica utilizzata sul 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.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema, il "servizio" provvede alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, attribuendo a ciascun documento registrato in emergenza un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che rimane stabilmente correlato con il numero utilizzato in emergenza.

### ***3.10 Differimento dei termini di registrazione***

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti devono essere effettuate di norma nello stesso giorno di ricevimento degli atti da parte del "servizio" e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli stessi.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro e/o per altre cause di forza maggiore, la registrazione di protocollo può avvenire in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### ***3.11 Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi***

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi per assunzioni di personale sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Dopo l'apertura delle buste, contenenti la documentazione di cui al comma 1 del presente articolo, sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto o il concorso riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

### ***3.12 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea***

La corrispondenza proveniente dall'esterno anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dal "servizio", ad eccezione di quella indirizzata nominativamente all'Amministratore Unico.

La posta nominativamente indirizzata all'Amministratore Unico viene a questi trasmessa in busta chiusa. Dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se l'Amministratore Unico valuta che i documenti ricevuti non sono personali, li trasmette al "servizio".

### ***3.13 Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti***

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali individuano le eventuali procedure da sviluppare.

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

### ***3.14 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo***

I documenti ricevuti via fax e non previsti fra i documenti esclusi di cui all'art. 15 del presente manuale sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente pervengano per posta gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

### ***3.15 Documenti di competenza di altri destinatari***

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, dopo aver effettuato un'operazione di annullamento della registrazione, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente.

### ***3.16 Documenti giunti oltre la scadenza***

I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati e assegnati all'ufficio di competenza.

### ***3.17 Documenti da protocollare con urgenza***

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il "servizio" si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire al "servizio".

### ***3.18 Tutela della riservatezza***

I documenti, le banche dati ed il protocollo informatico devono essere gestiti nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

## **4. SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI**

### ***4.1 Il processo di smistamento dei documenti***

Lo smistamento agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuato dal "servizio", previa individuazione da parte del Direttore dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

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

Gli uffici utenti di competenza hanno il compito di conservare i documenti ricevuti fino al versamento nell'archivio di deposito.

### ***4.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo riconsegna al "servizio", il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

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

## **5. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***5.1 Responsabile della tenuta del fascicolo***

Il responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e succ. modif. ed integraz. è responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione di cui risulta assegnatario. In particolare, si occupa di :

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita;
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa.

I fascicoli del personale sono istituiti e custoditi presso la P.O. Personale che ne cura la formazione, l'aggiornamento e la tutela ai sensi del D.lgs. 196/2003. I dati sensibili devono essere conservati in una sezione separata del fascicolo personale ed essere accessibili solo al personale autorizzato.

## **6. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***6.1 Spedizione dei documenti***

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al "servizio" per le dovute operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Dopo aver effettuato le operazioni di cui al comma 1 del presente articolo, il "servizio" restituisce la minuta (fotocopia) del documento all'Ufficio utente, completa del numero di protocollo.

## **7. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE**

### ***7.1 Titolario di classificazione***

il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi.

E' adottato il seguente "Schema riassuntivo del piano di classificazione":

## AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE MATERA

### TITOLARIO PROTOCOLLO

TITOLO		CATEGORIA	CLASSE	FASCICOLI			
01	Ufficio Amministratore	01.01	Norme e direttive				
		01.02	Atti Amministrativi	01.01.01	Indicazioni fornite dagli Organi Regionali, piani e programmi da attuarsi.	01.01.01.01	Fascicolo piani e programmi Organi Regionali
				01.01.02	Circolari e corrispondenza Federcasa	01.01.02.01	Fascicolo Federcasa
01.02	Atti Amministrativi	01.02.01	Atti amministrativi e atti di indirizzo ai quali devono attenersi il direttore, i Dirigenti e le Strutture dell'Azienda	01.02.01.01	Fascicolo atti Amministrativi e di Indirizzo		
		01.02.02	Atti di gestione per la realizzazione degli obiettivi programmati	01.02.02.01	Fascicolo obiettivi programmati		

02	Ufficio di Direzione	TITOLO		CLASSE		FASCICOLI			
		CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI			
		02.01	Organizzazione e Controllo interno	Controllo Interno di gestione		ed indirizzo delle attività della dirigenza dell'Ente.			
				01.03	01.02.03	01.02.03.01	Fascicolo atti di nomina Direttore e Dirigenti		
		01.04	Arbitrato e ricorsi amministrativi	01.03.01	01.03.01	01.03.01.01	Incarichi dirigenziali.	Fascicolo incarichi dirigenziali;	
				01.03.02	01.03.02	01.03.02.01	Mobilità interna dei dirigenti.	Fascicolo incarichi dirigenziali;	
		01.04.01	Atti di delibera per la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti.						
				01.04.01	01.04.01	01.04.01.01	Fascicolo conciliazione e transazioni liti		
		01.04.02	Atti di nomina avvocati e difensori dell'Azienda.	01.04.02	01.04.02	01.04.02.01	Fascicolo atti di nomina Avvocati		
		CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI			
CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI					



02.01	02.01.01	Politiche del personale e dell'organizzazione per il tramite delle funzioni responsabili alla loro gestione.	02.01.01.01	Fascicolo politiche del personale e dell'organizzazione
	02.01.02	Ordini di servizio - Convocazioni - Comunicazioni	02.01.02.01	Fascicolo ordini di servizio, convocazioni e comunicazioni;
02.02	Comitato di indirizzo			
	02.02.01	Comitato di Indirizzo (Verbali di seduta, convocazioni, corrispondenza)	02.02.01.01	Fascicolo Comitato di Indirizzo
02.03	Attività di gestione			
	02.03.01	Linee di sviluppo e degli obiettivi gestionali dell'Ente definite dall'Amministratore Unico.	02.03.01.01	Fascicolo sviluppo e obiettivi
	02.03.02	Rapporti con gli interlocutori istituzionali - Attività di Supporto con l'Amministratore Unico.	02.03.02.01	Fascicolo Rapporti Istituzionali

TITOLO		CATEGORIA	CLASSE	FASCICOLI							
03	Unità Operativa Personale	03.01	Reclutamento del Personale								
						03.01.01	Atti connessi all'effettuazione dei concorsi pubblici per assunzioni e inquadramenti;	03.01.01.01	Fascicolo concorsi pubblici		
						03.01.02	Comandi e trasferimenti;	03.01.02.01	Fascicolo comandi e trasferimenti		
		03.02	Adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale dipendente								
								03.02.01	Dichiarazioni agli enti previdenziali competenti;	03.02.01.01	Fascicolo Enti previdenziali
								03.02.02	Denuncia annuale delle retribuzioni e autoliquidazione per i versamenti dei contributi INAIL;	03.02.02.01	Fascicolo Denuncia annuale delle retribuzioni e autoliquidazione per i versamenti dei contributi INAIL;
								03.02.03	Modello 770 per la parte di competenza del personale dipendente - Agenzia delle Entrate;	03.02.01.01	Fascicolo Mod.770 -Agenzia Entrate

03.03	Trattamento Economico;	03.03.01	Atti connessi al collocamento in aspettativa;	03.03.01.01	Fascicolo collocamento aspettativa
		03.03.02	Stipendio(compreso trattenute) e competenze accessorie;	03.03.02.01	Fascicolo stipendi e competenze accessorie
		03.03.03	Cessione del "quinto" dello stipendio oltre che per prestiti personali contratti con l'INPS e/o Istituti finanziari;	03.03.03.01	Fascicolo cessione del quinto ed altri prestiti.
		03.03.04	Adempimenti connessi alla cessazione dal servizio dei dipendenti;	03.03.04.01	Fascicolo cessazioni dal servizio
		03.03.05	Istituto del trattamento di fine servizio;	03.03.05.01	Fascicolo trattamento di fine servizio
		03.03.06	Atti sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale;	03.03.06.01	Fascicolo atti trattamento economico
		03.03.07	Ricongiunzione degli anni di servizio, dei riscatti dei corsi di	03.03.07.01	Fascicolo ricongiunzioni anni di servizio

		laurea e/o del servizio militare, delle cause di servizio;		
			03.03.07.02	Fascicolo riscatto corsi di Laurea ed altro
03.04	Attività di servizio;			
		Rilevazione presenze e adempimenti connessi;	03.04.01.01	Fascicolo rilevamenti presenze
		Statistiche delle spese per il personale (conto annuale);	03.04.02.01	Fascicolo del conto annuale
		Permessi, congedi e aspettative;	03.04.03.01	Fascicolo permessi
			03.04.03.02	Fascicolo congedi e aspettative
		Turni di lavoro, lavoro straordinario, presenze o assenze, ferie;	03.04.04.01	Fascicolo turni e lavoro straordinario
			03.04.04.02	Fascicolo presenze, assenze e ferie
		Valutazione del personale. - Attività di supporto;	03.04.05.01	Fascicolo valutazione del personale
		Adempimenti on-line in materia di personale;	03.04.06.01	Fascicolo adempimenti on line
		Protezione dei dati personali - Attività di supporto;	03.04.07.01	Fascicolo attività di protezione dei dati del personale

04	Unità operativa Affari Generali	TITOLO		CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI	
		03.05	Archivio dei dipendenti	03.04.08	Statistica, indirizzo operativo e controllo;		03.04.08.01	Fascicolo Statistica;	
				03.05.01	fascicoli del Personale in carico all'Ater	03.05.01.01	fascicoli personale dipendente		
				03.05.01.02		Fascicolo personale non dipendente			
03.05.01.03	Fascicolo personale Dirigente								
04.01	Ufficio relazioni con il Pubblico;	04.01		Ufficio relazioni con il Pubblico;		04.01.01.01	Fascicolo relazioni con il pubblico;		
		04.02	Servizi di Segreteria	04.02.01	Segreteria per la Direzione		04.02.01.01	Fascicolo Direzione;	
				04.02.02	Segreteria per l'Amministratore Unico;		04.02.02.01	Fascicolo Amministratore Unico;	

04.03	Gestione e conservazione protocollo, provvedimenti (Delibere-Determinate) e contratti		04.03.01	Protocollo informatico;	04.03.01.01	Fascicolo Protocollo Informatico;		
			04.03.02	Publicazione di deliberazioni e determinazioni;	04.03.02.01	Fascicolo deliberazioni pubblicate;		
					04.03.02.02	Fascicolo determinazioni pubblicate;		
			04.03.03	Repertorio e registrazione dei contratti;	04.03.03.01	Fascicolo Contratti di locazione;		
					04.03.03.02	Fascicolo Verballi;		
					04.03.03.03	Fascicolo Contratti di lavori;		
					04.03.03.04	Fascicolo Convenzioni;		
					04.04.01	Studi e ed applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali;	04.04.01.01	Fascicolo Utenze;
							04.04.01.02	Fascicolo Enti Locali;
04.04	Osservatorio e sperimentazione							

TITOLO		CATEGORIA	CLASSE	FASCICOLI					
05 Unità operativa Appalti Lavori, Servizi e Forniture	05.01 Appalti			04.04.02	Ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento;	04.04.02.01	Fascicolo Ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento;		
				04.05	Trasparenza e anticorruzione;				
						04.05.01	Trasparenza e anticorruzione;	04.05.03.01	Fascicolo Trasparenza;
								04.05.03.02	Fascicolo Anticorruzione;
				04.06	Gestione del Sistema informativo Aziendale;				
						04.06.01	Gestione sito aziendale	04.06.01.01	Fascicolo comunicazioni da pubblicare;
						04.06.02	Sistema informatico aziendale software e hardware.	04.06.02.01	Fascicolo licenze software;
								04.06.02.02	Fascicolo dotazione hardware;
				05.01.01	Lavori	05.01.01.01	Fascicoli Lavori		
				05.01.02	Servizi	05.01.02.01	Fascicoli Servizi		

06	Unità operativa Progettazione e Costruzioni	TITOLO		CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI	
		05.02		Comunicazioni		Forniture		05.01.03	
		05.02.01		Comunicazioni ANAC		Comunicazioni ANAC		05.01.03.01	
		05.02.02		Comunicazioni Ministero		Comunicazioni Ministero		05.02.01.01	
05.02.03		Comunicazioni Regione		Comunicazioni Regione		Fascicoli ANAC		Fascicoli Comunicazione Ministero	
05.02.03.01		Comunicazioni Regione		Comunicazioni Regione		Fascicoli Comunicazione Regione		Fascicoli Comunicazione Regione	
06.01		Progettazione		Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;		Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano;		Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di nuova costruzione;	
06.01.01		Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;		Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano;		Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di nuova costruzione;		06.01.01.01	
06.01.02		Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano;		Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di nuova costruzione;		06.01.02.01		Fascicoli dei Comuni	
06.01.03		Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di nuova costruzione;		06.01.03.01		Fascicoli dei Comuni		Fascicoli dei Comuni	
06.02		Aree (Acquisizioni e Autorizzazioni)		06.02		Aree (Acquisizioni e Autorizzazioni)		06.02	



TITOLO		CATEGORIA	CLASSE	FASCICOLI
07 Unità Operativa e Recupero	07.01 Manutenzione programmata	Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare;	06.02.01	06.02.01.01
			06.03.01	06.03.01.01
			06.03.02	06.03.02.01
			06.03.03	06.03.03.01
		Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare;	07.01.01	07.01.01.01
		Manutenzione straordinaria nei condomini misti,	07.01.02	07.01.02.01

TITOLO		CATEGORIA		CLASSE		FASCICOLI	
08	Unità Operativa Bilancio	08.01	Gestione del bilancio				
				08.01.02	Bilancio consuntivo;	08.01.02.01	Fascicoli bilancio;
				08.01.03	Contabilità finanziaria	08.01.03.01	Fascicoli contabilità;
		07.02	Manutenzione pronto intervento				
				07.02.01	Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;	07.02.01.01	Fascicoli lavori urgenza
						07.02.01.02	Fascicoli lavori somma urgenza
						07.02.01.03	Fascicoli Manutenzione;
				07.01.03	Recupero, risanamento e riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico;	07.01.03.01	Fascicoli Recupero
						07.01.03.02	Fascicoli risanamento e riqualificazione;
						07.01.03.03	Fascicoli adeguamento tecnologico ed impiantistico;

08.02	Dichiarazioni Fiscali e liquidazione imposte	08.01.04	Contabilità economico-patrimoniale;	08.01.04.01	Fascicoli contabilità;
		08.01.05	Contabilità fiscale;	08.01.05.01	Fascicoli contabilità;
08.03	Rapporti con Tesorerie ed Enti Finanziatori	08.02.01	Imposte locali;		Fascicoli imposte;
		08.02.02	Dichiarazioni fiscali		Fascicoli dichiarazioni;
08.04	Gestione Economato	08.03.01	Servizi di tesoreria	08.03.01.01	Fascicoli servizi Tesoreria;
		08.03.02	Mutui;	08.03.02.01	Fascicoli mutui;
		08.03.03	Convenzioni di finanziamento stipulate dall'Azienda con gli Enti finanziatori;	08.03.03.01	Fascicoli convenzioni finanziamenti;
		08.03.04	Provvedimenti di pagamenti e di incassi;	08.03.04.01	Fascicoli pagamenti;
				08.03.04.02	Fascicoli incassi;
		08.04.01	Gestione del servizio di guardiania;	08.04.01.01	Fascicoli gestione servizi, utenze e automezzi

TITOLO		CATEGORIA	CLASSE	FASCICOLI	
09	Unità Operativa Gestione Immobili	09.01	08.04.02	Gestione del servizio di pulizia;	Fascicoli gestione servizi, utenze e automezzi
			08.04.03	Gestione del servizio postale;	Fascicoli gestione servizi, utenze e automezzi
			08.04.04	Gestione Utenze (Gas, Energia Elettrica, etc.)	Fascicoli utenze;
			08.04.05	Acquisti	Fascicoli acquisti Consip e Mepa
					Fascicoli acquisti in economia;
			08.04.06	Fatture acquisti e vendite;	Fascicoli Fatture;
			08.04.07	Fatturazione elettronica PA;	Fascicoli Fatture;
			08.04.08	Inventario beni mobili ed immobili;	Fascicoli inventario;
			08.04.09	Gestione automezzi;	Fascicoli gestione servizi, utenze e automezzi
		09.01.02	Aree (acquisizioni, convenzioni e autorizzazioni);	Fascicoli Aree;	
		09.01.01.01			

<b>09.02</b>	<b>Adempimenti tecnici</b>				
<b>09.01.03</b>	Alienazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica;		<b>09.01.01.02</b>	Fascicoli unità immobiliari;	
<b>09.01.04</b>	Adempimenti connessi alle alienazioni degli immobili E.R.P.;		<b>09.01.01.03</b>	Fascicoli unità immobiliari;	
<b>09.02.01</b>	Certificazione Energetica;		<b>09.02.01.01</b>	Fascicolo APE;	
<b>09.02.02</b>	Documentazione sulla sicurezza (L. 626/94 - 196/03 ecc.);		<b>09.02.01.02</b>	Fascicoli sicurezza;	
<b>09.02.03</b>	Adempimenti tecnici per l'espletamento di pratiche per la locazione e la cessione unità immobiliari;		<b>09.02.01.03</b>	Fascicoli unità immobiliari;	
<b>09.03</b>	<b>Bandi di concorso</b>				
<b>09.03.01</b>	Bandi di concorso graduatorie assegnazione alloggi E.R.P.;		<b>09.03.01.01</b>	Fascicoli Cartella "C";	
<b>09.03.02</b>	Bandi di concorso assegnazione locali;		<b>09.03.01.02</b>	Fascicoli Cartella "C";	
<b>09.04</b>	<b>Gestione contratti</b>				
<b>09.04.01</b>	Pratiche locative per assegnazione e cambio alloggi e		<b>09.04.01.01</b>	Fascicoli unità immobiliari;	

		locali;			
	09.04.02	Decadenze dall'assegnazione;	09.04.01.02	Fascicoli unità immobiliari;	
	09.04.03	Pratiche di riacquisizione alloggi disponibili anche a seguito di occupazione sine titolo;	09.04.01.03	Fascicoli unità immobiliari;	
<b>09.05</b>	<b>Monitoraggio e recupero morosità</b>				
	09.05.01	Rateizzazioni della morosità;	09.05.01.01	Fascicoli rateizzazioni	
	09.05.02	Monitoraggio e recupero, in via amministrativa, della morosità canoni di locazione.	09.05.01.02	Fascicoli morosità;	
<b>09.06</b>	<b>Canoni di locazione</b>				
	09.06.01	Determinazione canoni di locazione;	09.06.01.01	Fascicoli canoni di locazione;	
	09.06.02	Censimento biennale anagrafico-reddituale assegnatari;	09.06.01.02	Fascicoli censimento biennale;	
<b>09.07</b>	<b>Gestione condomini</b>				
	09.07.01	Autogestione e condomini;	09.07.01.01	Fascicoli Condomini;	

09.08	Archivio inquilini	09.08.01	Fascicoli locali Commerciali, Deposito e Box non di pertinenza.	09.08.01.01	Fascicoli unità immobiliari;
		CLASSE		FASCICOLI	
TITOLO		CATEGORIA			
10	Settore Legale				
10.01	Contenzioso giudiziario	10.01.01	Gestione dei procedimenti relativi al contenzioso di carattere civile, amministrativo e penale;	10.01.01.01	Contenzioso interno
				10.01.01.02	Contenzioso esterno
		10.01.02	Gestione occupazioni abusive	10.01.02.01	Procedimento penale
				10.01.02.02	Procedimento esecutivo
				10.01.02.03	Procedimento recupero crediti
10.02	Pareri;	10.02.01	Pareri su questioni giuridiche sottoposte dagli organi di vertice dell'Azienda;	10.02.01.01	Fascicolo pareri
10.03	Atti;	10.03.01	Atti di consulenza ed assistenza legale interna, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti;	10.03.01.01	Fascicolo atti

Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo lo schema sopra riportato.

I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli.

Gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli addetti alla UOP provvederanno a crearne uno nuovo.

Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente.

Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.

## *7.2 Fascicolazione dei documenti*

Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

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

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

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

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.



Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

### ***7.3 Apertura e chiusura del fascicolo***

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

- indice di classificazione (Categoria, Classe, Sottoclasse);
- numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
- indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;

## **8 ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

### ***8.1 Accesso al sistema informatico di gestione del protocollo***

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

Ad ogni addetto al protocollo è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ciascuno di essi, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

### ***8.2 Trasferimento dei dati e procedure di salvataggio***

Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'amministratore del sistema informatico dell'Ater che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Amministrazione.

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

Il responsabile del "servizio" vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del "responsabile informatico". Le operazioni di salvataggio sono effettuate con la riproduzione speculare dell'intero archivio con frequenza giornaliera, attivando il sistema di backup a schedulazione automatica del database microsoft sql server. Tale

metodologia garantisce il ripristino totale dei dati relativi al protocollo informatico in caso di distruzione del database presente sul server dell'Amministrazione.

### **8.3 Sicurezza del sistema**

Ai fini della sicurezza del sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'Amministrazione è prevista l'analisi dei rischi e delle misure di sicurezza adottate così come previste dal DPS (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali) conformemente al D.Lgs. 196 del 30/06/2003.

La sicurezza fisica ha lo scopo di tutelare le persone, le strumentazioni e i locali ed in tale ambito è previsto quanto segue:

- il server su cui risiede il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione è riservato esclusivamente all'amministratore del sistema informatico aziendale;
- l'impianto di alimentazione del server è protetto da un gruppo di continuità;

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

- controllo degli accessi, che consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema di protocollo informatico avvengano secondo modalità prestabilite;
- autenticazione, ovvero il meccanismo che consente ad un utente l'accesso ad un elaboratore solo dopo che lo stesso ha dimostrato la propria identità. Le password devono essere almeno di otto caratteri.
- confidenzialità, il criterio per cui ogni utente autorizzato può accedere ai soli documenti a cui ha diritto d'accesso in base al proprio ruolo nell'organigramma;
- integrità fisica dei dati, garantita da back-up quotidiani effettuati in automatico dal sistema;
- integrità logica, dei dati, assicurata da firewall e dal sistema antivirus centralizzato della rete informatica dell'Amministrazione, che impediscono l'intrusione di utenti/programmi non desiderati e dalla politica dell'accesso ai dati che consente ad ogni utente di svolgere solo le funzioni a cui è abilitato.

La formazione del personale deve riguardare:

- tutto il personale con riferimento alle nozioni relative alle funzionalità di base del sistema di protocollo informatico;
- il personale addetto all'ufficio del protocollo generale con riferimento a tutte le funzionalità operative della procedura;
- il personale responsabile del sistema informatico dell'Amministrazione relativamente agli aggiornamenti al ripristino della funzionalità del sistema, al

salvataggio e conservazione dei dati, alla cooperazione con ditta fornitrice della procedura di protocollo per la soluzione delle problematiche e per l'ottimizzazione dell'utilizzo della stessa procedura.

Ciascun nuovo utente, prima di essere abilitato ad operare con la procedura di protocollo, deve ricevere una formazione adeguata al livello di operatività consentitagli.

## **9 NORME TRANSITORIE E FINALI**

### ***9.1 Pubblicità***

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del personale dell'amministrazione e del pubblico che può prenderne visione in qualsiasi momento dal sito istituzionale dell'Azienda *www.atermaterita.it*.

Il manuale è fornito a tutto il personale dell'amministrazione in formato PDF/A tramite le mail personali aziendali

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

### ***9.2 Norme di rinvio***

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