MANUALE di GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO

CONSORZIO DI AREA VASTA COVAR14

1 Principi generali ed organizzativi

Premesse

II decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le «Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, «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".

Il presente manuale di gestione è la concreta attuazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2019 a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), che costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più **Aree Organizzative Omogenee**, all'interno delle quali sia 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 sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione comunale. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

Legge sul procedimento: la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge sul procedimento amministrativo.

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delledisposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Codice in materia di protezione dei dati personali: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Legge sull'accessibilità: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili

agli strumenti informatici.

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

Decreto Trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardantegli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20,

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2019

commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82".

Regole tecniche in materia di firme: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma

3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71".

Regole tecniche per il documento informatico: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione,riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

GDPR (*General Data Protection Regulation*): il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati Legge 7 agosto 1990, n. 241 esuccessive modifiche e integrazioni "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di dirittodi accesso ai documenti amministrativi".

Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano le definizioni e gli acronimi utilizzati:
AOO - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e strutture che opera su tematicheomogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato aisensi dell'art. 50, co. 4, del Testo Unico;

IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il Dirigente e/o il Funzionario che ha laresponsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a una specifica questione;

Servizio di Protocollo - Servizio espletato da personale COVAR14 addetto alla gestione dei flussidocumentali in ingresso;

RGD - Responsabile della gestione documentale;

UO - Unità Organizzative - Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

Sistema di protocollo informatico - L'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione perimplementare il servizio di protocollo informatico.

Modello organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

la ricezione da parte del Servizio di Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;

la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici del Consorzio ;

la classificazione dei documenti sulla base di un Titolario di classificazione, volta ad assicurareuna stratificazione ordinata dell'archivio;

la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione del Consorzio è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, il Servizio di Protocollo svolge i compiti di Unità Organizzativa (UO) di registrazione di protocollo principale del COVAR14 per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'UO competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale del COVAR14. nell'ambito delle proprie competenze e trasmessi a soggetti esterni.

Orbene, il personale assegnato al Servizio di Protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della posta,nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la procedura descritta nel capitolo 5.

I responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) dei singoli Uffici provvedono alla fascicolazione dei documenti.

Responsabilità del Manuale di Gestione

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale (RGD).

Tutte le strutture organizzative dell'Autorità, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Servizio di Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al finedi prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedurastessa.

Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO),

denominata “COVAR14” che dispone della casella di posta elettronica certificata: protocollo.covar14@legalmail.it

Le UO in cui si articola l’AOO sono individuate nell’organigramma dell’Amministrazione.

Servizio per la gestione informatica del protocollo

Ai sensi dell’art. 61, co. 3, del Testo Unico, nell’ambito del Servizio di Protocollo sono assicurate leseguenti funzioni:

abilitazione del personale del COVAR14. all’utilizzo del protocollo informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni a disposizione;

garanzia del rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all’art. 53 del D.P.R. n. 445/2000;

cura delle funzionalità del sistema di protocollo informatico di comune accordo con i servizidi gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entroventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e delregistro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (artt. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);

garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archividi cui agli articoli 67, 68 e 69;

autorizzazione - con provvedimenti *ad hoc* - delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000);

vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nell’ambito del servizio di che trattasi i compiti del RGD, come pure i contenuti del Manuale di Gestioneche lo stesso Responsabile è chiamato ad adottare, sono disciplinati rispettivamente dagli artt 4 e 5 delle Regole tecniche per il protocollo.

Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale (protocollo.covar14@legalmail.it), pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione di documenti solo all’UO preposta all’erogazione del Servizio di Protocollo, mentre per la manutenzione e la gestionetecnica è accessibile agli uffici informatici della società in house Pegaso 03srl cui è stata affidata la gestione e manutenzione informatico del consorzio. La casella PEC istituzionale non è configurata per accettare la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria, ma può inviare all’indirizzo di posta ordinaria.

Il personale della UO “Area Finanziaria” presidia un’ulteriore casella PEC

(covar14.avvisotari@legalmail.itit) utilizzata per l'invio degli avvisi di accertamento esecutivo per omesso pagamento della Tari e la ricezione delle relative notifiche.

Come per la casella PEC istituzionale, gli uffici informatici del COVAR14 si occupano della sola manutenzione e gestione tecnica della stessa.

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionalesezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

2 Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO COVAR14. il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

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

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico Titolario di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso il COVAR14

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art. 7, co. 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

3 Tipologie di documento

3.1 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. A del D.P.R. n. 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti informatici di videoscrittura e, solo in casi eccezionali,con strumenti analogici. L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

3.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 1, lett. p), del CAD).

IL COVAR14 forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni contenute nel CAD e le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo.

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

In generale, il COVAR14 ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alleRegole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

3.3 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dal COVAR14 nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale, su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *pen drive*, etc) consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo, attraverso fax server nel caso di comunicazioni provenienti da privati o ancora attraverso i servizi online.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio di Protocollo.

3.4 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale del COVAR14 nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari per mezzo della posta elettronica certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata e raccomandata online o corriere, attraverso consegna diretta o eccezionalmente a mezzo fax se destinati a privati o telegramma.

3.5 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno del COVAR14, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I documenti interni di natura informativa quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di interventi di manutenzione pc, etc non vanno protocollati.
Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica interna.
I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale del COVAR14 nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività e i tempi delle istruttorie di competenza, devono essere protocollati.
Pertanto, gli appunti e/o le relazioni istruttorie, pareri inviati al CdA, relazioni redatte dagli Uffici vanno protocollati, selezionando la casella "interno" del sistema di protocollo informatico.
Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso Il COVAR14 ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici dello stesso Consorzio (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

4 Descrizione della lavorazione del flusso documentale

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di PEC, quella istituzionale (protocollo.covar14@legalmail.it.it) accessibili in ingresso, solo al personale addetto al Servizio di Protocollo.

Le mail/PEC la cui tipologia documentale ed Ufficio destinatario sono individuabili automaticamente tramite mittente e/o parole chiave all'interno del campo "oggetto", in automatico sono registrate e protocollate in ingresso nonché assegnate direttamente all'Ufficio competente. Il personale del Servizio di Protocollo controlla quotidianamente i restanti messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, non soggetti a protocollazione automatica e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo, di norma (a meno di particolari eccezioni descritte nel seguito), secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile, incompleto o affetto da virus, il personale del Servizio di Protocollo deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma elettronica (semplice o avanzata, qualificata o digitale) o non firmati.

Ai sensi dell'art. 20, co 1-*bis*, del CAD il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.

In particolare, la firma elettronica utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per il COVAR14 e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento.

Secondo quanto stabilito dall'art. 24 del CAD, l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (co. 2). Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (co. 3). Proprio tale certificato qualificato deve permettere di rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso CAD, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma (co.4). L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su

un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato (co. 4-*bis*).

Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella PEC**,** ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato ed assegnato. Il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto al Servizio di Protocollo ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.
I documenti ricevuti via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.
La busta (in caso di notifica o raccomandata) si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all'art. 53, co. 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale del Servizio di Protocollo sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come definito dall'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici del COVAR14

4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora al Servizio di Protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, vanno restituiti senza procedere alla protocollazione. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla struttura destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del COVAR14 o sui canali presidiati - così come descritti nel paragrafo 3.3 - messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'Operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di PEC stessa dell'AOO.

4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro COVAR14. con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'Operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro del COVAR14 con la data e la sigla dell'Operatore incaricato.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve deve consegnare il documento agli addetti del Servizio di Protocollo per la relativa protocollazione e successivamente rilasciare la ricevuta in questione o fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

4.7 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax

L'utilizzo del fax è ammesso solo con riferimento alla ricezione di corrispondenza da parte di privati, dal momento che, sulla base di quanto stabilito dall'art. 47 del CAD le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa. Sulla base di ciò, al documento ricevuto mediante fax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Nel caso in cui, pervenga in un momento successivo l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno…".

4.8 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nell'arco della giornata lavorativa e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, salvo situazioni eccezionali.

4.9 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata

lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del RGD è autorizzato l'uso del *protocollo differito*.
In particolare, il *protocollo differito* consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD deve indicare puntualmente nel provvedimento.

4.10 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR, soprattutto con particolare riferimento al concetto di accountability ed alla capacità di adottare un processo efficace per la protezione degli stessi in grado di ridurre al minimo i rischi di una loro possibile violazione.

1. IL COVAR14 disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzidei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dall'Autorità, in conformità alla normativa vigente. Valgono in tal senso le disposizioni contenute nel "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dal COVAR14 e all'accesso ai documenti amministrativiai sensi della legge 241/1990" del 24 ottobre 2018. Il documento è pubblicato sul sito web del COVAR14 e contiene tutte le indicazioni necessarie per esercitare le diverse tipologie di accessoagli atti.
2. IL COVAR14 disciplina le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti attraverso il succitato Regolamento.
3. IL COVAR14- quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza dà attuazione alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna e nel GDPR.
   Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
   Invero, il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto di quanto disciplinato nel Codice di comportamento dei dipendenti del consorzio, è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine del COVAR14 dalla conoscenza di particolari circostanze desumibilidai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore a un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti, va restituita integra (non vanno aperte le buste o i plichi) nella stessa giornata, al personale del Servizio di Protocollo.

5 Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1 Regole generali

La protocollazione della corrispondenza in ingresso, come già anticipato, segue di norma l'ordine cronologico di arrivo della stessa, ad eccezione delle comunicazioni che ad un primo esame del personale del Servizio di Protocollo suggeriscono la necessità di essere gestite con particolare urgenza.

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UO competente e del destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nel recapitare il documento protocollato e segnato all'UO medesima.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento e, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria - verifica la corretta classificazione del documento e la rilevanza[1] attribuite (eventualmente modificandole), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel capitolo 10 e provvede alla lavorazione nei tempi previsti dai Regolamenti interni o all'archiviazione del documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi e successive eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dal Servizio di Protocollo via PEC - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati all'UO competente per materia attraverso il sistema di protocollo, che ne assicura la segnatura e la memorizzazione.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Responsabile dell'UO ha la possibilità di archiviare o sub-assegnare le pratiche al personale del proprioUfficio.

[1] Per rilevanza si intende l'indice di importanza (all'interno di un *range* di valori predefiniti: bassa, media, alta) che ne definisce sostanzialmente l'urgenza di trattamento e/o l'opportunità che sia posto in evidenza, in base a criteri generali definiti dal COVAR14 In sede di registrazione del documento, gli

Operatori del Servizio di Protocollo provvedono appunto all'attribuzione di un criterio di rilevanza che l'UO competente può, se lo ritiene opportuno, successivamente modificare.

5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura è la seguente:

a) preliminarmente l'Operatore del Servizio di Protocollo assegna la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento il timbro di arrivo;

b) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati, sono sottoposti ascansione dal personale del Servizio di Protocollo ad e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso Servizio di Protocollo dalle UO competenti;

c) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza;

d) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dal COVAR14è effettuata la registrazione di protocollo con il sistema di protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori previsti dalla norma.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
d) l'oggetto del documento;
e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e avviene attraverso l'apposizione sul documento di un "segno" grafico (realizzato attraverso la stampa di un codice a barre contenente gli estremi di registrazione del protocollo o per i documenti cartacei con una etichetta autoadesiva corredata del medesimo codice a barre) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?><SegnaturaInformatica xmlns="http://www.agid.gov.it/protocollo/" xmlns:d1p1="http://www.agid.gov.it/protocollo/" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" d1p1:lang="it" d1p1:versione="3.0.0">
<d1p1:Intestazione>

```
  <d1p1:Identificatore>
   <d1p1:CodiceAmministrazione d1p1:descrizione="cvr_001"/>
   <d1p1:CodiceAOO d1p1:descrizione="AF04515">AF04515</d1p1:CodiceAOO>
   <d1p1:CodiceRegistro>RP</d1p1:CodiceRegistro>
   <d1p1:NumeroRegistrazione>0000000</d1p1:NumeroRegistrazione>
   <d1p1:DataRegistrazione>0000-00-00</d1p1:DataRegistrazione>
  </d1p1:Identificatore>
  <d1p1:Oggetto>().</d1p1:Oggetto>
  <d1p1:Classifica>
   <d1p1:Denominazione> </d1p1:Denominazione>
   <d1p1:CodiceFlat>04.16</d1p1:CodiceFlat>
  </d1p1:Classifica>
  <d1p1:Riservato>false</d1p1:Riservato>
 </d1p1:Intestazione>
 <d1p1:Descrizione>
  <d1p1:Mittente>
   <d1p1:Amministrazione>
    <d1p1:DenominazioneAmministrazione>COVAR 14</d1p1:DenominazioneAmministrazione>
    <d1p1:CodiceIPAAmministrazione>cvr_001</d1p1:CodiceIPAAmministrazione>
    <d1p1:ContattiAmministrazione>
     <d1p1:IndirizzoTelematico>protocollo.covar14@legalmail.it</d1p1:IndirizzoTelematico>
    </d1p1:ContattiAmministrazione>
   </d1p1:Amministrazione>
  </d1p1:Mittente>
  <d1p1:Destinatario>
   <d1p1:PersonaGiuridica>
    <d1p1:Denominazione>---</d1p1:Denominazione>
    <d1p1:ContattiPersonaGiuridica>
     <d1p1:IndirizzoTelematico> t</d1p1:IndirizzoTelematico>
    </d1p1:ContattiPersonaGiuridica>
  <d1p1:DocumentoPrimario d1p1:mimeType="application/pdf" d1p1:nomeFile="-
   <d1p1:Descrizione/>
   <d1p1:Impronta>M==</d1p1:Impronta>
  </d1p1:DocumentoPrimario>

 >
```

- ⇨ data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dal personale del Servizio di Protocollo successivamente all'acquisizione del documento in formato elettronico.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Il personale del Servizio di Protocollo provvede, contestualmente alla segnatura dei documenti ricevuti, a classificare il documento nelle modalità descritte nel capitolo 10.
Nel caso di ricezione di documenti afferenti questioni già in trattazione da parte dell'Autorità, il personale del Servizio di Protocollo, nell'ottica della collaborazione tra Uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, prima di procedere all'operazione di registrazione ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi, da banche dati interne disponibili in consultazione al personale del Servizio di Protocollo o dal sistema di protocollazione mediante l'utilizzo della specifica funzione "collegamenti". In particolate, nel predetto campo (collegamenti) saranno visionabili tutti gli atti facenti parte di uno stesso procedimento.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti (ad es. di vigilanza e di precontenzioso) lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, eventualmente con l'apposizione di un'annotazione nel sistema di protocollo informatico.

In particolare, il campo "annotazioni" del sistema di protocollo va utilizzato per dettagliare meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento a una particolare UO, per inserire note valide ai fini di un'istruttoria o per includere la motivazione in caso di rifiuto o riassegnazione di un documento da parte di una UO.

5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio assegnatario deve riassegnare la comunicazione all'Ufficio ritenuto competente inserendo un'apposita annotazione sul sistema. Qualora l'Ufficio non sia in grado di provvedere autonomamente alla riassegnazione della medesima comunicazione, dovrà rifiutarlo, inserendo obbligatoriamente un'annotazione contenente oltre ai motivi della propria non competenza, anche l'Ufficio ritenuto competente e/o ogni informazione ritenuta utile ai fini della corretta assegnazione. In tal caso, il l'Operatore del Servizio di Protocollo - considerata anche l'annotazione - provvederà a riassegnare il documento individuando opportunamente l'Ufficio competente.

In caso di rifiuto, qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, il RGD provvederà a sottoporre la questione al Segretario Generale che fornirà le opportune indicazioni.

Dette operazioni devono essere completate di norma entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte del personale Servizio di Protocollo, salvo situazioni eccezionali.

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il RGD, è autorizzato ad annullareovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica email, adeguatamente motivata, indirizzata alla casella di supporto di riferimento e solo a seguito della valutazione della particolare questione, il RGDpuò autorizzare l'annullamento stesso.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del Testo Unico, i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data e al nominativo dell'Operatore che effettua l'operazione.

6 Gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli Uffici del COVAR14 nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o altre pubbliche amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale A.N.AC. utilizza di norma PEC e firma digitale.

Per la spedizione dei documenti informatici, Il COVAR14 utilizza la casella di PEC istituzionale (protocollo.covar14@legalmail.it).

I documenti in partenza verso destinatari esterni al COVAR14 sono classificati secondo il Titolario diclassificazione, allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema diprotocollo informatico da parte del personale dell'UO addetto alla protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità:

- del loro inserimento nel fascicolo relativo alo specifico procedimento;
- della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (collegamenti, annotazioni, etc) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici sono trasmessi per PEC, salvo il caso in cui non sia possibile risalire all'indirizzo PEC del destinatario. Solo la trasmissione dalla casella PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 del CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, co. l, lettere *ti)* ed *e)*, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi, l'art. 46 del CAD dispone che «*i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite*».

Le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono associate alla spedizione.

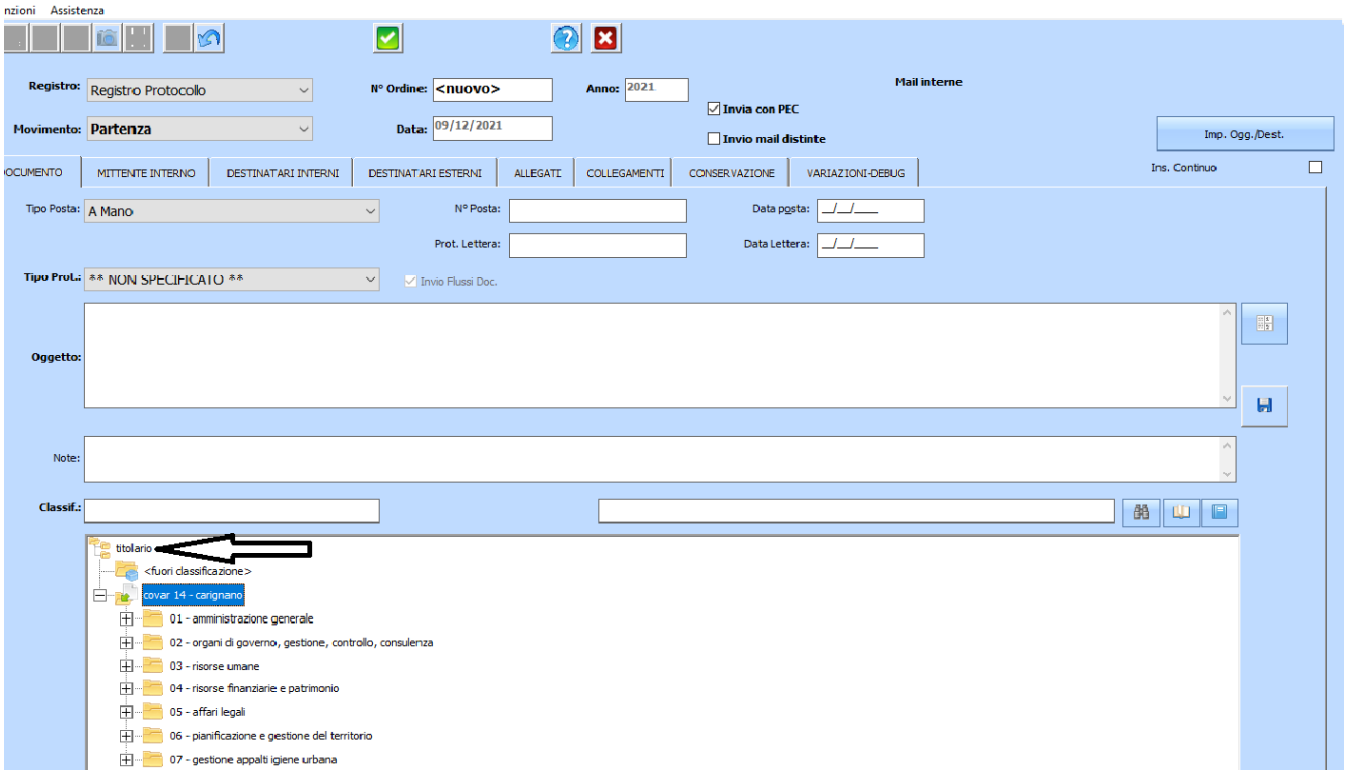
Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di PEC, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione) o in originale elettronico firmato digitalmente. I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

1. servizio di posta ordinaria o posta raccomandata;
2. consegna diretta al destinatario.

L’originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o questione cui si riferisce e/o ad archiviarlo.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere, almeno, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- ⇨ il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- ⇨ la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- ⇨ il mittente che ha prodotto il documento;
- ⇨ il destinatario del documento;
- ⇨ l’oggetto del documento, da formulare in maniera tale da consentire un’intuitiva e certa identificazione del protocollo anche a posteriori;
- ⇨ la classificazione del documento utilizzando le voci del Titolario;
- ⇨ il riferimento al numero di protocollo del documento (o dei documenti) che ha (hanno) originato il procedimento, attraverso l’indicazione degli specifici allacci.



7 Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1 Indicazioni operative

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per il Consorzio nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica o acquisiti attraverso specifici sistemi del COVAR14.), sono disciplinate come di seguito indicato.

7.2 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o le questioni per le quali si renda necessario garantire un alto grado di riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo del Consorzio una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- ⇨ atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ⇨ atti contenenti informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- ⇨ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ⇨ documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
- ⇨ tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
- ⇨ documenti che contengano dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ⇨ documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 e smi (*whistleblowers*).

La selezione della casella "riservato" sul sistema di protocollo informatico, nei casi sopra previsti, rende la protocollazione riservata e visibile esclusivamente all'utente che ha proceduto alla registrazione e all'assegnatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. "riservato" tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato elettronico.

Il particolare carattere di "riservatezza" può essere attribuito ad una comunicazione anche in un momento successivo alla registrazione, consentendo anche agli assegnatari di renderlo "riservato" nel corso del flusso di lavorazione.

7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale del COVAR14

La posta indirizzata nominalmente al personale del COVAR14 è regolarmente aperta e registrata dal personale del Servizio di 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 protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio di Protocollo.

7.4 Corrispondenza di particolare rilevanza

I documenti in ingresso vengono assegnati agli Uffici *ratione materiae.*

Tutta la corrispondenza che presenta una particolare rilevanza in considerazione del mittente, dell'oggetto, del valore economico e/o della gravità dei fatti segnalati è posta in visione al Presidente e al Direttore del Consorzio.

I documenti indirizzati personalmente al Presidente, sia che riguardino competenze che la legge riconosce esclusivamente in capo a lui (in veste di Rappresentante Legale), sia che non rientrino in alcuna delle competenze del Covar14, sono assegnati in visione al Direttore del Covar14 tutti gli atti assegnati per competenza.

7.5 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

- **Documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi**

La documentazione "IN USCITA" relativa ai bandi di gara gestita su piattaforma digitale denominata "covar14.acquistitelematici.it" deve riportare, in caso di procedura aperta, i destinatari nominati "partecipanti gara cig (…)" l'oggetto completo. In caso di procedura negoziata deve riportare i destinatari invitati, togliendo il fleg di invio PEC, affidamento diretto deve riportare il destinatario e l'oggetto**.**

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, piuttosto viene registrata e consegnata chiusa direttamente all'Ufficio competente.

Nel caso tale tipologia di corrispondenza sia consegnata direttamente a mano dall'interessato o da persona da questi delegata, viene acquisita al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione al Servizio di Protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

- **Documenti anonimi o non firmati**

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura "anonimo".

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

- **Documenti con più destinatari**

Disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, possono essere contenuti in appositi elenchi allegati al documento.
Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

- **Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'UO interessata deve darne comunicazione al Servizio di Protocollo con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

- **Protocolli urgenti**

Il RGD può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata - in deroga alla normale gestione secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza - nel caso in cui il carattere d'urgenza si evinca dal contenuto del documento stesso.

- **Integrazioni documentarie**

In caso di acquisizione al Servizio di Protocollo di integrazioni documentali, il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

- **Posta elettronica ordinaria**

Le caselle di posta elettronica convenzionale in uso agli Uffici sono presidiate dagli stessi che valutano, di volta in volta, se è necessario inoltrare alla casella PEC istituzionale la specifica comunicazione ai fini della sua protocollazione da parte degli addetti al Servizio di Protocollo. In generale, tenuto conto che il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito descritto:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa resta fermo

l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;

- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

8 Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il RGD autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD o un suo delegato provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

9 Sicurezza

9.1 Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso del COVAR14 siano disponibili, integre e riservate, e che i dati personali, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.
Ai sensi dell'art. 4, lett. c) delle Regole Tecniche il RGD predispone il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel del Codice in materia di protezione dei dati personali, d'intesa con il responsabile della conservazione, e il Responsabile dei sistemi informativi.

9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollo informatico

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.*
L'*username* viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.
Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite all'interno dell'AOO che possono riguardare:

- → tutti i protocolli, compresi i riservati sulla base della competenza;
- → tutti i protocolli della UO;
- → tutti i protocolli del RPA;
- → solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.
Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la *password* va modificata con cadenza almeno semestrale e, in nessun caso, va comunicata ad altri utenti (art. 7 delle Regole Tecniche).

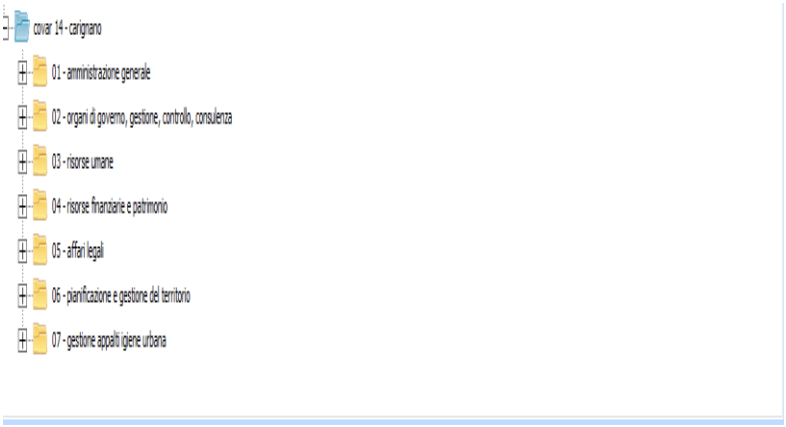
10 Sistema di conservazione e fascicolazione

10.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del COVAR14.
La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dal COVAR14 si avvale del Piano di classificazione o Titolario, facente parte del piano di conservazione dell'archivio (cfr. *Allegato 1*).
Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo inserisce di norma la voce di livello più alto (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classi) è demandata all'UO di competenza.

Il Piano di classificazione adottato dal COVAR14 si articola su 8 voci di primo livello: il primo titolo (01) è destinato alla classificazione di tutta la produzione comprendente la normativa, regolamenti e statuto, regolamento e contratti e tutto ciò che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate al Covar14, il secondo (02) all'attività dei vertici istituzionali del COVAR14 inclusi gli organi di controllo seguono i titoli che devono essere utilizzati per classificare documenti riguardanti l'espletamento delle funzioni istituzionali esercitate dagli Uffici del COVAR14



Nell'ambito di ciascuna voce di primo livello, si articolano un numero variabile di classi che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce;

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze del COVAR14., soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Vertice dell'Amministrazione, su proposta del RGD.

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

10.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'UO nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce, tra l'atro, anche «*le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale*».

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo in base al procedimento o alla specifica questione; essi sono archiviati all'internodi ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il RPA deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

Quando un nuovo documento viene recapitato, l'UO assegnataria stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento stesso debba essere collegato a un procedimento o specifica questione in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo esistenteoppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento o questione per cui è necessario aprire unnuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- ⇨ se il documento si ricollega ad un procedimento o questione in corso, l'addetto dell'UO competente:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- ⇨ se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

L'operazione di "apertura" di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali, quali:

- ⇨ oggetto del fascicolo;

- ufficio titolare del procedimento;
- indice di classificazione (titolo e classe);
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo);
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica degli eventuali documenti cartacei di cui si compone.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. La chiusura del fascicolo viene formalizzata utilizzando la funzione del sistema di protocollo corrispondente allo stato "agli Atti".

11 Rappresentazione grafica del processo di gestione del flussodocumentale in ingresso

11.1 Processo di gestione del documento in ingresso e in uscita

Nel presente paragrafo viene fornita, sotto forma di *flow-chart* (diagramma di flusso), la rappresentazione grafica del processo di gestione del flusso documentale. In particolare, il *flow-chart* evidenzia:

- le attività da svolgere;
- gli attori coinvolti;
- gli input e gli output.

LEGENDA DEL FLUSSO

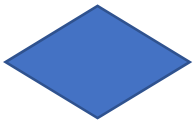
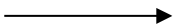
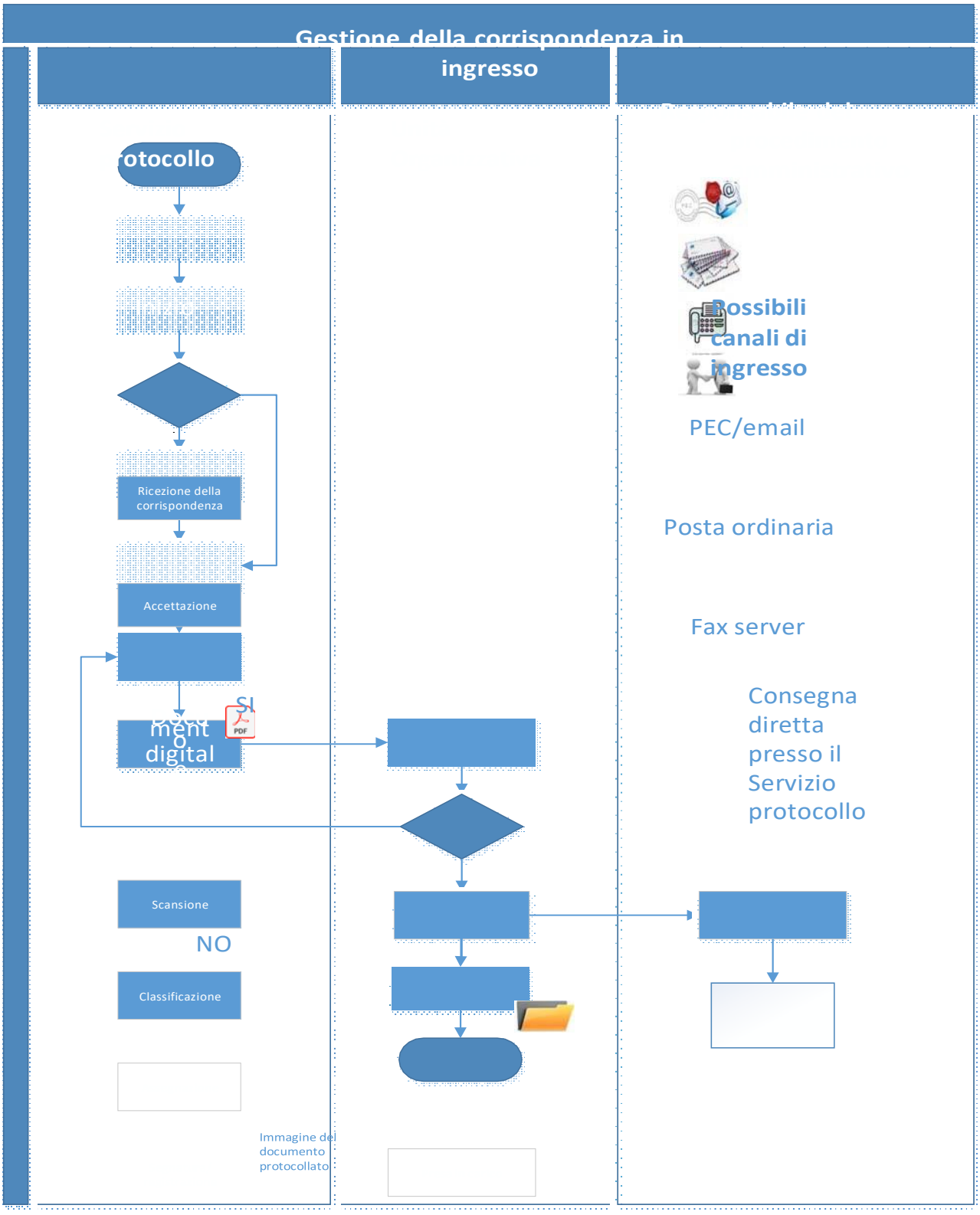
Simbolo	Denominazione	Descrizione
	Inizio/Fine	Rappresenta l'inizio/la fine di un processo
	Attività	Rappresenta un'attività del processo.
	Decisione	Rappresenta un momento decisionale nell'ambito del processo. A seconda dei possibili esiti del momento decisionale, da esso derivano due diversi percorsi alternativi.
	Linee di flusso	Connette le diverse attività secondo la sequenza con cui devono essere eseguite.
	Processo secondario	Fa riferimento ad un ulteriore processo, non oggetto di rappresentazione nello specifico flusso

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO



Assegnata

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN

NO

SI

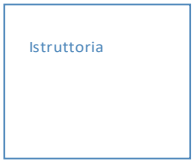


DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

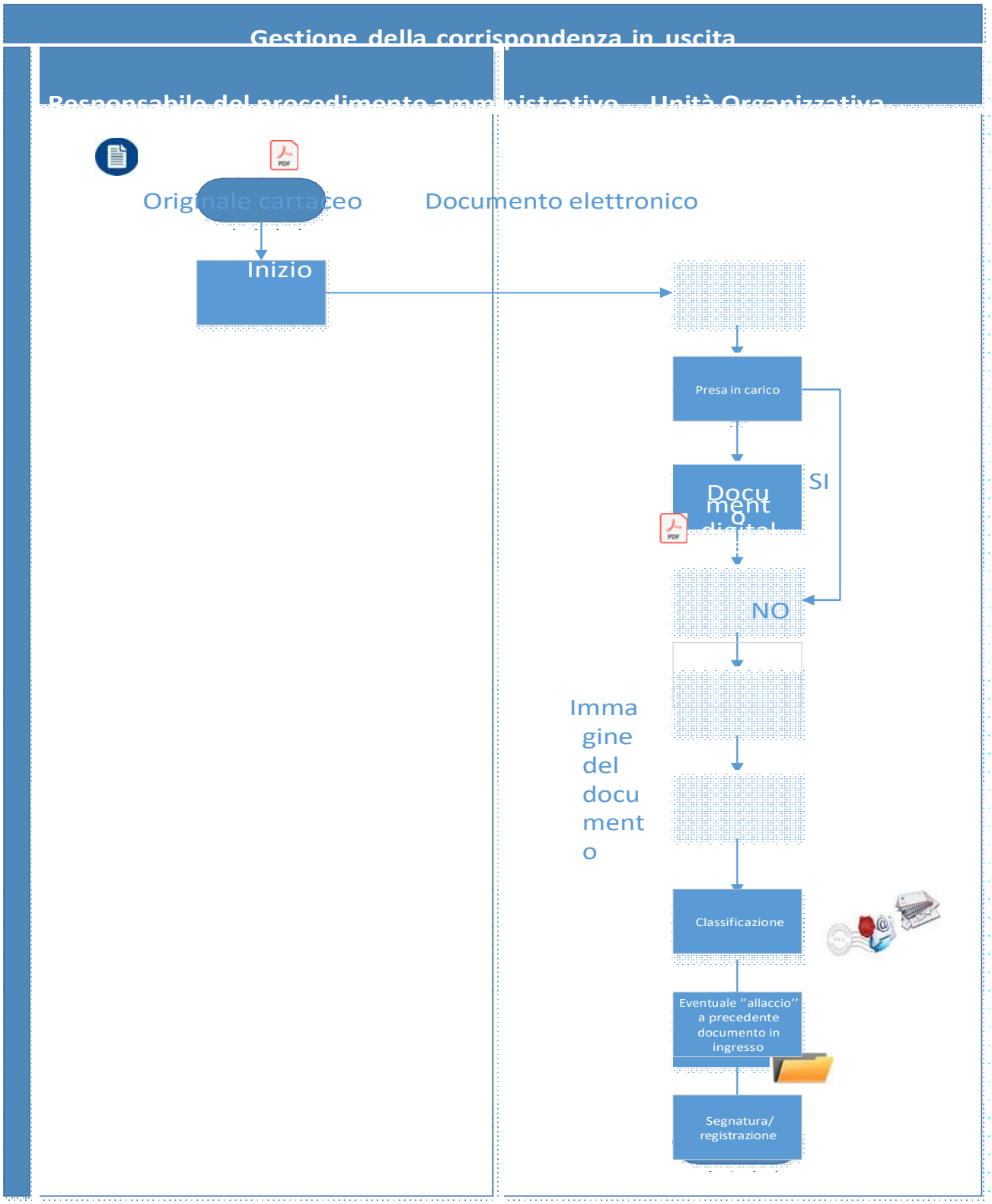


DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN

PEC ANAC
Posta ordinaria/ ibrida

11.2 Matrice della responsabilità

La matrice seguente evidenzia le strutture organizzative del Consorzio che a diverso titolo partecipano al processo disciplinato dalla presente procedura. In particolare, per ciascuna fase del processo, sono indicate le strutture organizzative coinvolte ed il relativo ruolo

Strutture organizzative coinvolte Fase gestione corrispondenza in ingresso	Servizio di Protocollo	UO	RPA
Fase 1: ricezione/accettazione	R		
Fase 2: registrazione/classificazione	R		
Fase 3: assegnazione	R	C	
Fase 4: presa in carico	I	R	
Fase 3: sub-assegnazione	I	R	
Fase 5: apertura/inserimento fascicolo		R	R

Strutture organizzative coinvolte Fase gestione corrispondenza in uscita	Servizio di Protocollo	UO	RPA
Fase 1: redazione e trasmissione documento in uscita			R
Fase 2: presa in carico ed eventuale scansione		R	
Fase 3: classificazione		R	C
Fase 4: registrazione		R	I
Fase 5: fascicolazione e archiviazione		R	I

Fase 6: invio		R	I

Legenda: R = RESPONSABILE A =
APPROVATOREC = CONSULTATO I =
INFORMATO

Piano di classificazione e conservazione dei documenti

(Titolario e Massimario di selezione e scarto dell'archivio del COVAR14)

SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI 3

Riferimenti normativi 3

Ambito e criteri generali di applicazione 3

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) 4

PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO 10

Classificazione Archivio

PRINCIPI GENERALI

Riferimenti normativi

- DPCM 3 dicembre 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
- Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 , e ss.mm. recante il Codice dell'amministrazione digitale
- Dlgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- Dpr n. 445/2000 (TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- Dpr n. 1409/1963 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato)
- Dpr n. 37/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scartodei documenti degli uffici dello Stato).

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare o del procedimento, salvo diversa indicazione.
- i termini di conservazione dei documenti sono stati determinati in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati inbianco, la modulistica, le gazzette ufficiali, le copie di delibere o determine o altro materiale analogo
- L'applicazione non può comunque essere automatica, ma richiede di valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dagli Uffici del Covar14 nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.

Classificazione Archivio

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

ALLEGATI

Piano di classificazione e conservazione dei documenti (Titolario)

TITOLO I
CATEGORIA 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSE 01 - STATUTI, REGOLAMENTI E TRASFORMAZIONI ISTITUZIONALI

CLASSE 02 - CONTRATTI E REPERTORI, CONVENZIONI, DISCIPLINARI
- SOTTOCLASSE 001 - gestione gare
- SOTTOCLASSE 002 - MePa
- SOTTOCLASSE 003 - preventivi
- SOTTOCLASSE 004 - accesso agli atti
- SOTTOCLASSE 005 - Ordini diretti
- SOTTOCLASSE 006 - convenzioni TARI/TARIP

CLASSE 03 - GESTIONE ARCHIVIO

CLASSE 04 - ELENCHI E DOCUMENTI RELATIVI AGLI ORGANI DLIBERATIVI

CLASSE 05 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- SOTTOCLASSE 003 - Accesso agli atti
- SOTTOCLASSE 02 - RECLAMI E SEGNALAZIONI

CLASSE 06 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CLASSE 07 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

CLASSE 08 - COMUNICAZIONI E RELAZIONI INTERNE

CLASSE 09 - RAPPORTI CON COMUNI CONSORZIATI
- SOTTOCLASSE 004 - CORRISPONDENZA, DOCUMENTAZIONE
- SOTTOCLASSE 01 - CORRISPONDANZA RELATIVA ALLA TIA/TARI
- SOTTOCLASSE 02 - REGOLAMENTI COMUNALI
- SOTTOCLASSE 03 - PIANI FINANZIARI/SIMULAZIONI TARIFFARIE

CLASSE 10 - RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE
- SOTTOCLASSE 004 - NEWCO
- SOTTOCLASSE 01 - T.R.M.
- SOTTOCLASSE 02 - PEGASO 03
- SOTTOCLASSE 03 - NUOVA AMMINISTRAZIONE

CLASSE 11 - RAPPORTI CON FORNITORI
- SOTTOCLASSE 001 - albo operatori
- SOTTOCLASSE 002 - affidamenti/incarichi

CLASSE 12 - APPLICAZIONE TARI/TARIP
- SOTTOCLASSE 003 - Avviso di accertamento
- SOTTOCLASSE 01 - NOTIFICHE
- SOTTOCLASSE 02 - CORRISPONDENZA CON LE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE

Classificazione Archivio

CLASSE 13 - EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO - PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
- SOTTOCLASSE 01 - ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
- SOTTOCLASSE 02 - RASSEGNA STAMPA

CLASSE 14 - CORRISPONDENZA GENERALE
- SOTTOCLASSE 001 - controllo cyber-sicurezza-infocert

CLASSE 15 - RAPPORTI CON ENTI
- SOTTOCLASSE 001 - REGIONE PIEMONTE - rapporti e corrispondenza
- SOTTOCLASSE 002 - citta Metropolitana - rapproti e corrispondenza
- SOTTOCLASSE 003 - Conferenza d'Ambito - rapporti e corrispondenza
- SOTTOCLASSE 004 - AGID
- SOTTOCLASSE 005 - Prefettura

CLASSE 17 - Associazioni

CLASSE 18 - Cybersicurezza
- SOTTOCLASSE 001 - dichiarazioni

CLASSE 19 - locazioni - sede

CLASSE 5 - Associazioni

TITOLO II
CATEGORIA 02 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA

CLASSE 01 - ASSEMBLEA DEI SINDACI

CLASSE 02 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (GIA' CONSIGLIO DIRETTIVO)

CLASSE 03 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

CLASSE 04 - UFFICIO DI PRESIDENZA

CLASSE 05 - SEGRETARIO

CLASSE 06 - DIRETTORE E DIRIGENZA
- SOTTOCLASSE 005 - DETERMINAZIONI AREA COORDINAMENTO PEGASO 03 e GESTIONE CONTENZIOSO
- SOTTOCLASSE 01 - DETERMINAZIONI AREA DI DIREZIONE
- SOTTOCLASSE 02 - DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA
- SOTTOCLASSE 03 - DETERMINAZIONI AREA SERVIZI AMBIENTALI
- SOTTOCLASSE 04 - DETERMINAZIONI AREA TECNICA E IMPIANTI

CLASSE 07 - REVISORE DEI CONTI

CLASSE 08 - ORGANI ISTITUZIONALI

CLASSE 09 - ORGANI DI CONTROLLO (AGENZIE)
- SOTTOCLASSE 002 - ANAC
- SOTTOCLASSE 003 - ARERA
- SOTTOCLASSE 004 - AGID
- SOTTOCLASSE 005 - ISO 9001:2015

TITOLO III
CATEGORIA 03 - RISORSE UMANE

CLASSE 01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

CLASSE 02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI

Classificazione Archivio

CLASSE 03 - COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'

CLASSE 04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

CLASSE 05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

CLASSE 06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI
- SOTTOCLASSE 01 - STIPENDI
- SOTTOCLASSE 02 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA ALLA CLASSE 6

CLASSE 07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
- SOTTOCLASSE 01 - SOSTITUTI D'IMPOSTA
- SOTTOCLASSE 02 - ADEMPIMENTI VARI

CLASSE 08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
- SOTTOCLASSE 01 - sorveglianza sanitaria lavoratori
- SOTTOCLASSE 02 - formazione lavoratori
- SOTTOCLASSE 03 - manutenzioni, forniture e acquisti
- SOTTOCLASSE 04 - adempimenti normativi vigenti

CLASSE 09 - INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

CLASSE 10 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

CLASSE 11 - GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

CLASSE 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CLASSE 13 - COLLABORATORI ESTERNI

CLASSE 14 - CORRISPONDENZA, CIRCOLARI E DOCUMENTI RELATIVI AL PERSONALE

CLASSE 15 - OBIETTIVI

TITOLO IV

CATEGORIA 04 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

CLASSE 01 - BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO

CLASSE 02 - RENDICONTO DELLA GESTIONE E P.E.G.
- SOTTOCLASSE 001 - corte dei conti

CLASSE 03 - GESTIONE DELLE ENTRATE
- SOTTOCLASSE 01 - CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI
- SOTTOCLASSE 02 - TARIFFA:Tia/Tares/Tari
- SOTTOCLASSE 03 - TARES
- SOTTOCLASSE 04 - TASI
- SOTTOCLASSE 05 - VARIE

CLASSE 04 - GESTIONE DELLA SPESA

CLASSE 05 - FATTURAZIONE
- SOTTOCLASSE 01 - CONTO DEDICATO
- SOTTOCLASSE 06 - FATTURE

CLASSE 06 - ADEMPIMENTI FISCALI
- SOTTOCLASSE 01 - IVA
- SOTTOCLASSE 02 - AGENZIA ENTRATE

Classificazione Archivio

SOTTOCLASSE 03 - ALTRE IMPOSTE
SOTTOCLASSE 04 - DURC
SOTTOCLASSE 06 - INPS/INPDAP

CLASSE 07 - BENI IMMOBILI
CLASSE 08 - BENI MOBILI

CLASSE 09 - ECONOMATO
SOTTOCLASSE 001 - violazioni, sanzioni, multe del personale

CLASSE 10 - RAPPORTI CON LA TESORERIA

CLASSE 11 - CORRISPONDENZA GENERALE RELATIVA ALLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
SOTTOCLASSE 006 - Istat
SOTTOCLASSE 01 - COMUNI
SOTTOCLASSE 02 - PROVINCE
SOTTOCLASSE 03 - BANCA D'ITALIA
SOTTOCLASSE 04 - CASSA DEPOSITI E PRESTITI
SOTTOCLASSE 05 - CORRISPONDENZA VARIA

CLASSE 12 - DOCUMENTAZIONE GENERIC RELATIVA AL TITOLO IV

CLASSE 13 - CONTRIBUTI REGIONALI

CLASSE 14 - CONCESSIONARI

CLASSE 15 - CONCESSIONARI

CLASSE 16 - PARTECIPAZIONI

CLASSE 18 - CREDITI E PIGNORAMENTI
SOTTOCLASSE 001 - riscossione coattiva

CLASSE 20 - Verbali Revisore unico dei Conti
SOTTOCLASSE 001 - Revisore dott. Davide Barberis
SOTTOCLASSE 002 - revisore dott. Ernesto Carrera

CLASSE 21 - Rapporti con Arera

CLASSE 22 - Rapporti con la Conferenza d'Ambito

CLASSE 23 - REDAZIONE PEF
SOTTOCLASSE 001 - rapporti con i comuni redazione PEF
SOTTOCLASSE 002 - rapporti con le ditte redazione PEF

TITOLO V
CATEGORIA 05 - AFFARI LEGALI

SOTTOCLASSE 006 - TUTELA DELLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI

CLASSE 01 - VERTENZE RELATIVE A IMPIANTI
SOTTOCLASSE 01 - VERTENZE CON SERVIZI ECOLOGICI S.P.A.
SOTTOCLASSE 02 - VERTENZA CON CHIERA DI VASCO
SOTTOCLASSE 03 - PROCEDIMENTI PENALI
SOTTOCLASSE 04 - PROCEDIMENTI PENALI A.R.P.A.
SOTTOCLASSE 05 - VERTENZE VARIE RELATIVE A IMPIANTI

CLASSE 02 - VERTENZE RELATIVE A SERVIZI
SOTTOCLASSE 01 - PIGNORAMENTI
SOTTOCLASSE 018 - decreti ingiuntivi

Classificazione Archivio

CLASSE 03 - VERTENZE RELATIVE ALLA T.I.A.
SOTTOCLASSE 003 - Interpello
SOTTOCLASSE 01 - FALLIMENTI - LIQUIDAZIONISOTTOCLASSE 02 - RICORSI TIA

CLASSE 04 - VERTENZE RELATIVE AL PERSONALE

CLASSE 05 - VERTENZE VARIE E AFFARI LEGALI IN GENERE

CLASSE 06 - PARERI E CONSULENZE
SOTTOCLASSE 01 - PREVENTIVI E PARCELLE

CLASSE 07 - RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
SOTTOCLASSE 005 - RC INQUINAMENTO
SOTTOCLASSE 006 - RC INQUINAMENTO
SOTTOCLASSE 007 - POLIZZE REGOLAZIONE PREMIO
SOTTOCLASSE 01 - RCTO
SOTTOCLASSE 02 - PATRIMONIALE
SOTTOCLASSE 03 - LEGALE
SOTTOCLASSE 04 - AUTO

CLASSE 08 - SERVIZI DI SUPPORTO

CLASSE 09 - GESTIONE CONTRATTI

CLASSE 10 - PRIVACY
SOTTOCLASSE 001 - Data Breach

CLASSE 11 - Certificazione- ISO 9001:2015

CLASSE 30 - procedimento 5939/2019 R.G. - SMC_ORBASSANO

TITOLO VI
CATEGORIA 06 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSE 01 - INDIVIDUAZIONE SITI (SITING)

CLASSE 02 - CENTRI DI RACCOLTA
SOTTOCLASSE 01 - CENTRO DI RACCOLTA DI BEINASCO
SOTTOCLASSE 016 - centro di raccolta di la loggia
SOTTOCLASSE 02 - CENTRO DI RACCOLTA DI BRUINO
SOTTOCLASSE 03 - CENTRO DI RACCOLTA DI CANDIOLO
SOTTOCLASSE 04 - CENTRO DI RACCOLTA DI CARIGNANO
SOTTOCLASSE 05 - CENTRO DI RACCOLTA DI MONCALIERI
SOTTOCLASSE 06 - CENTRO DI RACCOLTA DI NICHELINO
SOTTOCLASSE 07 - CENTRO DI RACCOLTA DI ORBASSANO
SOTTOCLASSE 08 - CENTRO DI RACCOLTA DI PANCALIERI
SOTTOCLASSE 09 - CENTRO DI RACCOLTA DI PIOSSASCO
SOTTOCLASSE 10 - CENTRO DI RACCOLTA DI RIVALTA DI TORINO
SOTTOCLASSE 11 - CENTRO DI RACCOLTA DI TROFARELLO
SOTTOCLASSE 12 - CENTRO DI RACCOLTA DI VILLASTELLONE
SOTTOCLASSE 13 - CENTRO DI RACCOLTA DI VINOVO
SOTTOCLASSE 14 - CENTRO DI RACCOLTA DI VIRLE
SOTTOCLASSE 15 - CENTRO DI RACCOLTA VARI

CLASSE 03 - AREE DI STOCCAGGIO DELLA FRAZIONE VERDE

Classificazione Archivio

CLASSE 04 - IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO DI OSASIO

CLASSE 05 - IMPIANTO DI VALORIZZAZION DI PIOSSASCO

Classificazione Archivio

CLASSE 06 - DISCARICHE
SOTTOCLASSE 01 - DISCARICA DI BEINASCO BORGO MELANO
SOTTOCLASSE 02 - DISCARICA DI CARIGNANO TORRE VALSORDA
SOTTOCLASSE 03 - DISCARICA DI LA LOGGIA TETTI SAGRINI
SOTTOCLASSE 04 - DISCARICA DI NICHELINO
SOTTOCLASSE 05 - DISCARICA DI ORBASSANO TETTI FRANCESI
SOTTOCLASSE 06 - DISCARICA DI VILLASTELLONE TETTI MAURITI
SOTTOCLASSE 07 - DISCARICA DI VINOVO LA MOTTA
SOTTOCLASSE 08 - DISCARICA DI VOLVERA
SOTTOCLASSE 09 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA ALLA CLASSE 6
SOTTOCLASSE 10 - DISCARICA DI ORBASSANO GAROSSO-GONZOLE

CLASSE 07 - TERMOVALORIZZATORE

CLASSE 08 - IMPIANTI VARI
SOTTOCLASSE 001 - locazione

CLASSE 09 - BONIFICHE
SOTTOCLASSE 007 - Area ex Stabilimento Altissimo - comune di Moncalieri
SOTTOCLASSE 01 - SITO AZIENDA F.LLI BAUDINO DI NICHELINO
SOTTOCLASSE 02 - SITO OLD RIVER RANCH MONCALIERI - LA LOGGIA
SOTTOCLASSE 03 - SITO PROPRIETA' MORELLO NICHELINO
SOTTOCLASSE 04 - STABILIMENTO EX SVERIND PIOBESI TORINESE
SOTTOCLASSE 05 - SITI E IMPIANTI VARI
SOTTOCLASSE 06 - Area FIRSAT Moncalieri

CLASSE 10 - CORRISPONDENZA, COMUNICAZIONI E RELAZIONI

CLASSE 11 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA AL TITOLO VI
SOTTOCLASSE 002 - progetti PNRR
SOTTOCLASSE 01 - CAMPIONAMENTO ED ANALISI ACQUE DI FALDA , PERCOLATI E BIOGAS DELLE DISCARICHE IN POST CONDUZIONE

TITOLO VII
CATEGORIA 07 - GESTIONE APPALTI IGIENE URBANA

CLASSE 01 - PIANI, PROGRAMMI E DOCUMENTI TECNICI DI RIFERIMENTO
SOTTOCLASSE 001 - progetti PNRR

CLASSE 02 - SERVIZI DI IGIENE URBANA DEI COMUNI

CLASSE 03 - SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA
SOTTOCLASSE 001 - richieste, segnalazioni, disservizi agli utenti

CLASSE 04 - SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI

CLASSE 05 - SMALTIMENTO

CLASSE 06 - CONFERIMENTI E GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA

CLASSE 07 - RAPPORTI CON CONSORZI DI FILIERA

CLASSE 08 - RAPPORTI CON DITTE APPALTATRICI
SOTTOCLASSE 002 - Contratto di servizio di ritiro e recupero del rifiuto legnoso proveniente dalla raccolta differenziata nel territorio DEL CO.VA.R 14 - – CIG 9118604E0E
SOTTOCLASSE 003 - responsabilità rcto teknoservice
SOTTOCLASSE 004 - Teknoservice - sanzioni e controdeduzioni
SOTTOCLASSE 005 - San Germano- sanzioni e controdeduzioni

CLASSE 09 - RAPPORTI CON SMALTITORI
SOTTOCLASSE 001 - Monitoraggio DEMAP - appalto cig 88219539E9

CLASSE 10 - RAPPORTI CON

FORNITORI CLASSE 11 - RAPPORTI

CON PEGASO 03 S.R.L. CLASSE 12 -

RILEVAZIONI E CONTROLLI

CLASSE 13 - COMPILAZIONE M.U.D.A. (MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE)
SOTTOCLASSE 001 - FORMULARI

CLASSE 14 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA AL TITOLO VII
SOTTOCLASSE 001 - GESTIONE GARE
SOTTOCLASSE 002 - ordini
diretti SOTTOCLASSE 003 -
Contributo pannolini

TITOLO VIII
CATEGORIA 15 - PROGETTI E FINANZIAMENTI

CLASSE 1 - PNRR
SOTTOCLASSE 001 - MTE11A_00005074 -CUP G35I22000530006 -Intervento di adeguamento ed ampliamento del Centro di Raccolta di Carignano, Viale della Molinetta
SOTTOCLASSE 002 - MTE11A_00002225 - CUP G19I22001270006 -Attività propedeutica all'avvio della tariffazione puntuale a Nichelino
SOTTOCLASSE 003 - MTE11A_00001937 - CUP G29I22001320006 - Attività propedeutica all'avvio della misurazione puntuale a Moncalieri
SOTTOCLASSE 004 - MTE11A_00001156 - CUP G59I22001120006 -Attività propedeutica all'avvio della tariffazione puntuale a Beinasco e altri 7 Comuni di COVAR 14
SOTTOCLASSE 005 - MTE11A_00001659 - CUP G69I22001640006 - Attività propedeutica all'avvio della tariffazione puntuale a Carignano, Piossasco e Orbassano
SOTTOCLASSE 006 - audit qualità

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Composizione del piano

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario allegato n. 4 del manuale di gestione di protocollo informatico), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari (allegato n. 5 del presente manuale di gestione).

2. Conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.
I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

a. Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo numero 8 del manuale di gestione. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF, HTML, TXT, TIFF, ecc

b. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. La conservazione viene effettuata presso Maggioli S.p.A. ed è consultabile all'indirizzo: https://conservazione.maggioli.it/JLegalArchive-web/legalarchive . Per tutto quanto concerne le regole di conservazione consultare il manuale all'indirizzo: https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione

4. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico

Tutti i giorni viene conservato il registro di protocollo del giorno precedente.
Una volta al mese (la prima domenica del mese) vengono conservati i file del protocollo e delle fatture.

Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili, che vengono usati a rotazione e riciclati con frequenza settimanale..

Almeno una volta l'anno sono create tre copie di backup dell'intera memoria informatica dell'ente, che verranno conservate, una a cura del Responsabile del servizio archivistico, una a cura del Responsabile dei sistemi informatici e l'altra in un luogo separato insieme a quella del protocollo informatico. Inoltre sono create le copie dell'anagrafe e dello stato civile informatici.
Ogni sei mesi è viene verificato lo stato di affidabilità delle copie.
Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 11 – Allegato al manuale di gestione).

5. Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione (Documento n. 14 – Allegato al manuale di gestione) per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Documento n. 4 – Allegato al manuale di gestione). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

6. Quadro di classificazione (titolario)

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione.
Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.
Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazione del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.
Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il coretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

7. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione.

8. Consultazione delle unità archivistiche

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in conservazione attraverso l'esibizione delle conservazioni effettuabili dal portale di conservazione raggiungibile all'indirizzo: https://conservazione.maggioli.it/JLegalArchive-web/legalarchive
Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento e dei tempi stabiliti per la restituzione.

9. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
A	NORMATIVA, PROGETTI E STUDI		
A.1	LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI	Tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sullefunzioni affidate all'Autorità (repertorio)	Permanente
A.2	PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI	Documenti riguardanti l'iter di formazione degli atti parlamentari e quellidei Consigli regionali di interesse dell'Autorità nonché la documentazionepreparatoria e i progetti di provvedimenti normativi che riguardano in modo diretto o indiretto le funzioni ad essa affidate : 1 fascicolo per ogni proposta o progetto di legge	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
B	ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI		
B.1	PRESIDENTE	Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente dell'Autorità, dellostaff del Presidente e della Segreteria	Permanente
		Atti del Presidente quali nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc	Permanente
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria delPresidente	5 anni
B.2	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Convocazioni adunanze e ordini del giorno (repertorio)	5 anni
		Verbali adunanze del Consiglio (repertorio)	Permanente
		Verbali audizioni	Permanente
		Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio	Permanente
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativaall'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni
B.3	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale dell'OIV: 1 fascicolo per ognirapporto o relazione conclusiva	Permanente
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativaall'attività gestionale e organizzativa dell'OIV	5 anni

B.6	**DELIBERAZIONI**	Deliberazioni del Consiglio, pareri per la soluzione delle controversie exarticolo 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo n. 163/2006 (Precontenzioso): repertorio delle deliberazioni di precontenzioso, repertorio delle massime (massimario) Documenti preparatori e schemi di deliberazioni	Permanente 5 anni
B.7	**ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI**	Determinazioni, linee guida, atti di regolazione e di indirizzo del Consiglio per la prevenzione della corruzione, Linee guida operative per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, bandi-tipo e documenti standard contrattuali (repertorio) Pareri di rilevanza esterna dell'Ufficio Precontenzioso e Affari Giuridici (repertorio dei pareri in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconferibilità degli inarichi, etica pubblica e conflitti di interesse, contratti pubblici, obblighi di trasparenza) Documenti preparatori e schemi di determinazioni: 1 fasc. per ogni atto	Permanente Permanente 5 anni

B.10	**RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON ENTI**	Documentazione e corrispondenza ufficiale riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori: 1fasc. per ogni affare o interlocutore Corrispondenza riguardante l'attivazione o la gestione di convenzioni o protocolli d'intesa con la Ragioneria generale dello Stato, il Ministero delLavoro e delle politiche sociali e gli altri Ministeri, l'ISTAT, l'INPS, l'INAIL, l'UPI, l'ANCI, CCIAA, CONSIP (art. 7 c.3 del Codice) ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni. Documentazione di carattere interlocutorio e contingente riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli enti locali, le altre Autorità indipendenti, le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori e le PPAA	Permanente 10 anni
B.12	**PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE**	Regolamenti di Organizzazione, atti di indirizzo emanati dall'Assemblea consortile e dal Consiglio di amministrazione in materia di organizzazione e funzionamento del Covar14, linee guida e obiettivi strategici per l'attività del Covar14 Materiali preparatori	Permanente 5 anni
B.13	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE**	Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)	Permanente
		a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogniprocedimento	

D.4	**CERTIFICAZIONE FORNITORI**	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciatea Fornitori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
D.5	**QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI**	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni finalizzate all'accreditamento delle SS.AA., dei Commissari di gara e dei soggetti aggregatori a seguito di esposti o periniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
E	**OSSERVATORIO**		
E.1	**ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI**	Dati e comunicazioni trasmessi dalle Sezioni Regionali dell'osservatorio edalle Stazioni Appaltanti concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni Comunicazioni o documenti trasmessi alle Sezioni Regionali dell'osservatorio o alle Stazioni Appaltanti dall'AVCP riguardanti gliobblighi di informazione relativi agli appalti pubblici	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)* Permanente
E.2	**ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTIPUBBLICI**	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici da parte delle SezioniRegionali dell'Osservatorio Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche dei dati disponibili nella BDNCP concernenti i contratti pubblici Prospetti statistici di cui agli artt. 250 e 251 del Codice Prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c.2 lett. C) L 190/2012)	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)* Permanente (*Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati*)
E.3	**COSTI STANDARDIZZATI**	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per la determinazione dei costistandardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura in relazione a specifiche aree territoriali	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)*

		Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche finalizzati alla determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio ofornitura (art. 7 c. 4 del Codice; l 89/2014)	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)*
E.4	**DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICIE SUI CONTRATTI AFFIDATI**	Documenti, dati e comunicazioni sui programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici e sui contrattipubblici affidati Rapporti periodici ed elaborazioni statistiche dei dati informativi trasmessiconcernenti i programmi triennali dei lavori pubblici	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)*
E.6	**ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLEMISURE ANTICORRUZIONE**	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti le misure anticorruzione adottate, prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c.2 lett. C) L 190/2012)	Permanente *(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)*
E.7	**MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTIAGGREGATORI**	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per l'accreditamento dei soggettiaggregatori e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori. Elenco dei soggetti aggregatori	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
F	ORGANIZZAZIONE		
F.1	PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente
		Deliberazioni in materia di politica del personale	Permanen
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica delpersonale	te10 anni
F.2	DIRETTIVE	Piani e programmi operativi di attuazione delle linee guida e degli obiettivistrategici per l'attività dell'AVCP definiti dal Consiglio	Permanente
F.3	PROCEDURE	Procedure/istruzioni operative e/o regolamenti interni di attribuzione dellecompetenze agli Uffici	10 anni dalla fine del periodo divalidità
F.4	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione dei fabbisogni, di analisi e *reporting* della gestione	10 anni per documenti di sintesi
F.5	DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI	Determinazioni dei Dirigenti e del Segretario Generale (repertorio di ogni Dirigente e del Segretario Generale)	Permanente, repertorio

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
G	**RISORSE UMANE**		
G.1	**RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE**	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Rapporti di carattere generale	Permanente (per i soli verbali:convocazioni e OdG 5 anni) Permanente
G.2	**CONCORSI E SELEZIONI**	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: 1 fasc. perogni procedura con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascunprocedimento, con i seguenti sottofascicoli: – Bando – Domande – Allegati alle domande (ove previsti dal bando) – Verbali – Prove d'esame *Curricula* inviati per richieste di assunzione	Permanente – permanente – 20 anni – 20 anni – 20 anni – 20 anni 2 anni
G.3	**STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DILAVORO**	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicolipersonali	Permanente Permanente
G.4	**PREVIDENZA E ASSISTENZA**	Criteri generali e normativa per gli adempimenti previdenziali eassicurativi Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente 5 anni 5 anni

G.5	**PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: – 150 ore – permessi d'uscita per motivi personali – permessi per allattamento – permessi per donazione sangue – permessi per motivi sindacali – opzione per orario particolare e part-time Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: – congedo ordinario – congedo straordinario per motivi di salute – congedo straordinario per motivi personali e familiari – aspettativa per infermità – aspettativa per mandato parlamentare – aspettativa obbligatoria per maternità – aspettativa facoltativa per maternità – aspettativa per motivi di famiglia – aspettativa sindacale – certificati medici	Permanente – 2 anni – 2 anni – 2 anni – 2 anni – 2 anni – Permanente – 2 anni – 2 anni – Dopo la cess. dal servizio – Permanente – Permanente – Permanente – Permanente – Permanente – Permanente – Dopo la cess. dal servizio

G.6	**MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA**	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
G.7	**TRATTAMENTO ECONOMICO**	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione deltrattamento economico Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente 5 anni dalla cess. dal servizio Permanente
G.8	**ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE**	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
G.9	**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolopersonale	Permanente Permanente
G.10	**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per la valutazione del personale Documenti di registrazione delle attività di valutazione del personale	Permanente 1 anno dopo la cess. dal servizio
G.11	**PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI**	Criteri generali e normativa riguardanti prestazioni lavorative inquadratein contratti “atipici” Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicolipersonali	Permanente Permanente
G.12	**FORMAZIONE**	Criteri generali, piani generali/annuali e normativa per la formazione el’aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: 1 fasc. per ciascuncorso	Permanente Permanente previo sfoltimentodopo 5 anni

		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolopersonale	Permanente previo sfoltimentodopo 5 anni
G.13	**SERVIZI AL PERSONALE**	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (asili nido, colonie estive, soggiorniclimatici, etc.)	Permanen te2 anni
G.14	**PARI OPPORTUNITÀ**	Decreti istitutivi di comitati e commissioni Convocazione, verbali e attività di comitati e commissioniProtocolli di intesa e accordi	Permanen te Permanen te Permanen te

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
H	RISORSE FINANZIARIE		
H.1	BILANCIO	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale eprogrammatica Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazionedel bilancio previsionale e programmatica Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti allaformazione del bilancio Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione Rendiconto della gestione, articolato in Bilancio consuntivo, Conto delpatrimonio e Conto economico	Permanente Permanente, previo sfoltimento10 anni Permanente, previo sfoltimentoPermanente
H.2	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	Servizio Riscossione Contributi: base di dati	10 anni
H.3	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE,ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Impegni di spesa: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annualeFatture ricevute: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni dall'approvazione del bilancio
H.4	OBBLIGAZIONI, TITOLI	Gestione delle obbligazioni e partecipazioni finanziarie: 1 fasc. perciascuna partecipazione o ciascun acquisto di obbligazioni	Permanente, previo sfoltimento
H.5	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni

		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
H.6	**CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLARISCOSSIONE DELLE ENTRATE**	Concessionari: 1 fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
I	INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO		
I.1	**ORGANIZZAZIONE LOGISTICA**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro	5 anni
I.2	**SICUREZZA SUL LAVORO**	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogodi lavoro Rilevazione dei rischi, ai sensi della L 80/2006: un fasc. per sede Prevenzione infortuniRegistro infortuni Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singolifascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente Tenere l'ultima e scartare laprecedente Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni
I.3	**PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**	Bandi di gara, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari digara, capitolati tecnici e amministrativi: 1 fascicolo per ogni procedura avviata Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avvalimento di imprese non aggiudicatarie	10 anni dalla conclusione del contratto 1 anno dopo termini ricorsi

I.4	**GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DILAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI**	Elenco dei fornitori Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizionenegli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi	Permanen te10 anni
I.5	**GESTIONE CONTRATTI**	Contratti di lavori, servizi e forniture, verbali o dichiarazioni riguardanti laverifica o la regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente previste, verbali di collaudo o di verifica finale delle prestazioni erogate, rapporti di non conformità, richieste di azioni correttive o di variazioni del contratto, contenzioso, ecc.: 1 fasc. per ogni contratto	Permanente
I.6	**BENI IMMOBILI**	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolatonei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: – acquisizione – manutenzione ordinaria – gestione – uso – alienazione o dismissione	– 10 anni dalla dismissione – 10 anni dalla dismissione – 10 anni dalla dismissione – 10 anni dalla dismissione – 10 anni dalla dismissione

I.7	**BENI MOBILI**	Inventari dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, articolatonei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: – acquisizione – manutenzione – concessione in uso – alienazione e altre forme di dismissione	Permanente – 5 anni dalla dismissione – 5 anni dalla dismissione – 5 anni dalla dismissione – 5 anni dalla dismissione
I.8	**SERVIZI DI SUPPORTO**	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto, quali il servizio automobilistico, le attività di reception,pulizia, ristorazione, ecc. : 1 fasc. per ogni servizio	10 anni

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
L	SISTEMI INFORMATIVI		
L.1	RISORSE INFORMATICHE	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (HW e SW): 1 fasc. per procedimento/progetto/tipologia di dotazione	10 anni
L.2	SISTEMA DOCUMENTALE	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento delmanuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente 10 anni
L.3	CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA	Organizzazione dei servizi bibliotecari, documenti di registrazione delleattività di pianificazione e gestione del patrimonio bibliografico dell'Autorità	Permanente scartando dopo10anni la documentazione interlocutoria
L.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno2003	PermanentePermanenTE Permanente

		Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi	

ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.
Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, 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. Ogni comune costituisce un'unica AOO.
Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.
Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.
Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.
Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.
Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.
Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.
Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.
Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti,

anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.
E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.
Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.
Fax, apparecchio per la ricetrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.
Firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubbliche una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
Firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);
Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;
Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.
Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
Pezze, documenti giustificativi.
Piano di classificazione, *vedi* Titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia
Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.
Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.
Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.
Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.
Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;
Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;
Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.
Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.
Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.
Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza
U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.
Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.
Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.
Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

Allegato 1

1.1 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano le definizioni e gli acronimi utilizzati:

AOO - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e strutture che opera su tematicheomogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato aisensi dell'art. 50, co. 4, del Testo Unico;

IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il Dirigente e/o il Funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a una specifica questione;

Servizio di Protocollo - Servizio espletato da personale COVAR14 addetto alla gestione dei flussidocumentali in ingresso;

RGD - Responsabile della gestione documentale;

UO - Unità Organizzative - Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

Sistema di protocollo informatico - L'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico

ALLEGATO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO DI AREA VASTA COVAR14

codice CVR-01
codice univoco AOO AF04515

Elenco delle Aree dell'Amministrazione consortile:

- AREA AMMINISTRAZIONE
  - Responsabile (D6)
    Responsabile del protocollo ed archivio
  - Collaboratori a cui è stata affidata la relativa responsabilità, individuati mediante apposito mansionario a cui è riconosciuta un'indennità, ai sensi del vigente CCNL:
    - Istruttore Amministrativo (C6)
      Addetta all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo.
      Addetto all'archiviazione informatica periodica (backup) dei dati.
    - Istruttore Amministrativo (C1)
      Preposto, in sostituzione ed a supporto in via prioritaria, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo.

- AREA FINANZIARIA
  - Istruttore Amministrativo (C1) - Preposto, in sostituzione ed a supporto esclusivamente per la gestione della posta in entrata, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo

- AREA SERVIZI AMBIENTALI

- Istruttore Amministrativo (C1)- Preposto, in sostituzione ed a supporto esclusivamente per la gestione della posta in entrata, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo

- TECNICA IMPIANTI Istruttore Amministrativo (C1) - Preposto, in sostituzione ed a supporto esclusivamente per la gestione della posta in entrata, all'archiviazione informatica dei documenti del protocollo

Allegato 2

Lo schema di classificazione è articolato in partizioni subordinate.

1° livello: Titoli

Sette Titoli relativi alle macro-funzioni dell'ente. Indicati in numeri romani, mantengono inalterata la sequenza e la denominazione dei Titoli dello schema di classificazione attualmente in uso per la classificazione della documentazione corrente. All'inizio di ogni Titolo c'è una breve presentazione del medesimo[1].

All'interno di ciascun Titolo sono presenti:

2° livello: Classi

Indicate in numeri arabi. Raggruppamenti di documenti con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto o alla funzione.

3° livello: sottoclassi

Indicate in numeri arabi. Raggruppamenti di documenti con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto o alla funzione (fascicoli)

TITOLO I

CATEGORIA 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSE 01 - STATUTI, REGOLAMENTI E TRASFORMAZIONI ISTITUZIONALI
CLASSE 02 - CONTRATTI E REPERTORI, CONVENZIONI, DISCIPLINARI
SOTTOCLASSE 001 - gestione gare

SOTTOCLASSE 002 - MePa

SOTTOCLASSE 003 - preventivi

SOTTOCLASSE 004 - accesso agli atti

SOTTOCLASSE 005 - Ordini diretti

SOTTOCLASSE 006 - convenzioni TARI/TARIP

CLASSE 03 - GESTIONE ARCHIVIO

[1] Per i titoli I, II, III, IV e V mutuata da "Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani" elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi.

CLASSE 04 - ELENCHI E DOCUMENTI RELATIVI AGLI ORGANI DLIBERATIVI
CLASSE 05 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
SOTTOCLASSE 003 - Accesso agli atti

SOTTOCLASSE 02 - RECLAMI E SEGNALAZIONI

CLASSE 06 - POLITICA DEL PERSONALE*;* ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CLASSE 07 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
CLASSE 08 - COMUNICAZIONI E RELAZIONI INTERNE
CLASSE 09 - RAPPORTI CON COMUNI CONSORZIATI
SOTTOCLASSE 004 - CORRISPONDENZA, DOCUMENTAZIONE

SOTTOCLASSE 01 - CORRISPONDANZA RELATIVA ALLA TIA/TARI
SOTTOCLASSE 02 - REGOLAMENTI COMUNALI

SOTTOCLASSE 03 - PIANI FINANZIARI/SIMULAZIONI TARIFFARIE

CLASSE 10 - RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE
SOTTOCLASSE 004 - NEWCO
SOTTOCLASSE 01 - T.R.M.
SOTTOCLASSE 02 - PEGASO 03

SOTTOCLASSE 03 - NUOVA AMMINISTRAZIONE

CLASSE 11 - RAPPORTI CON FORNITORI
SOTTOCLASSE 001 - albo operatori
SOTTOCLASSE 002 - affidamenti/incarichi

CLASSE 12 - APPLICAZIONE TARI/TARIP
SOTTOCLASSE 003 - Avviso di accertamento

SOTTOCLASSE 01 - NOTIFICHE

SOTTOCLASSE 02 - CORRISPONDENZA CON LE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE

CLASSE 13 - EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO - PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
SOTTOCLASSE 01 - ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

SOTTOCLASSE 02 - RASSEGNA STAMPA

CLASSE 14 - CORRISPONDENZA GENERALE
SOTTOCLASSE 001 - controllo cyber-sicurezza-infocert

CLASSE 15 - RAPPORTI CON ENTI
SOTTOCLASSE 001 - REGIONE PIEMONTE - rapporti e corrispondenza

SOTTOCLASSE 002 - citta Metropolitana - rapproti e corrispondenza

SOTTOCLASSE 003 - Conferenza d'Ambito - rapporti e corrispondenza

SOTTOCLASSE 004 - AGID

SOTTOCLASSE 005 - Prefettura

CLASSE 17 - Associazioni
CLASSE 18 - Cybersicurezza

SOTTOCLASSE 001 - dichiarazioni

CLASSE 19 - locazioni - sede
CLASSE 5 - Associazioni

TITOLO II

CATEGORIA 02 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA

CLASSE 01 - ASSEMBLEA DEI SINDACI

CLASSE 02 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (GIA' CONSIGLIO DIRETTIVO)
CLASSE 03 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
CLASSE 04 - UFFICIO DI PRESIDENZA
CLASSE 05 - SEGRETARIO
CLASSE 06 - DIRETTORE E DIRIGENZA
SOTTOCLASSE 01 - DETERMINAZIONI AREA DI DIREZIONE

SOTTOCLASSE 02 - DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E FINANZIARIA
SOTTOCLASSE 03 - DETERMINAZIONI AREA SERVIZI AMBIENTALI

SOTTOCLASSE 04 - DETERMINAZIONI AREA TECNICA E IMPIANTI

SOTTOCLASSE 005 - DETERMINAZIONI AREA COORDINAMENTO PEGASO 03 e GESTIONE CONTENZIOSO

CLASSE 07 - REVISORE DEI CONTI
CLASSE 08 - ORGANI ISTITUZIONALI
CLASSE 09 - ORGANI DI CONTROLLO (AGENZIE)
SOTTOCLASSE 002 - ANAC

SOTTOCLASSE 003 - ARERA

SOTTOCLASSE 004 - AGID SOTTOCLASSE 005 - ISO 9001:2015

TITOLO III

CATEGORIA 03 - RISORSE UMANE

CLASSE 01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
CLASSE 02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI
CLASSE 03 - COMANDI E DISTACCHI*;* MOBILITA'

CLASSE 04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

CLASSE 05 - INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

CLASSE 06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI
SOTTOCLASSE 01 - STIPENDI

SOTTOCLASSE 02 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA ALLA CLASSE 6

CLASSE 07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
SOTTOCLASSE 01 - SOSTITUTI D'IMPOSTA
SOTTOCLASSE 02 - ADEMPIMENTI VARI

CLASSE 08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
SOTTOCLASSE 01 - sorveglianza sanitaria lavoratori

SOTTOCLASSE 02 - formazione lavoratori

SOTTOCLASSE 03 - manutenzioni, forniture e acquisti

SOTTOCLASSE 04 - adempimenti normativi vigenti

CLASSE 09 - INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
CLASSE 10 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
CLASSE 11 - GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
CLASSE 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
CLASSE 13 - COLLABORATORI ESTERNI

CLASSE 14 - CORRISPONDENZA, CIRCOLARI E DOCUMENTI RELATIVI AL PERSONALE CLASSE 15 – OBIETTIVI

TITOLO IV

CATEGORIA 04 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

CLASSE 01 - BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO
CLASSE 02 - RENDICONTO DELLA GESTIONE E P.E.G.
SOTTOCLASSE 001 - corte dei conti

CLASSE 03 - GESTIONE DELLE ENTRATE
SOTTOCLASSE 01 - CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

SOTTOCLASSE 02 - TARIFFA:Tia/Tares/Tari

SOTTOCLASSE 03 - TARES
SOTTOCLASSE 04 - TASI

SOTTOCLASSE 05 - VARIE

CLASSE 04 - GESTIONE DELLA SPESA
CLASSE 05 - FATTURAZIONE
SOTTOCLASSE 01 - CONTO DEDICATO

SOTTOCLASSE 06 - FATTURE

CLASSE 06 - ADEMPIMENTI FISCALI
SOTTOCLASSE 01 - IVA

SOTTOCLASSE 02 - AGENZIA ENTRATE
SOTTOCLASSE 03 - ALTRE IMPOSTE
SOTTOCLASSE 04 DURC

SOTTOCLASSE 06 - INPS/INPDAP

CLASSE 07 - BENI IMMOBILI

CLASSE 08 - BENI MOBILI

CLASSE 09 - ECONOMATO
SOTTOCLASSE 001 - violazioni, sanzioni, multe del personale

CLASSE 10 - RAPPORTI CON LA TESORERIA

CLASSE 11 - CORRISPONDENZA GENERALE RELATIVA ALLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
SOTTOCLASSE 01 - COMUNI

SOTTOCLASSE 02 – PROVINCE

SOTTOCLASSE 03 - BANCA D'ITALIA

SOTTOCLASSE 04 – CASSA DEPOSITI E PRESTITI

SOTTOCLASSE 05 - CORRISPONDENZA VARIA

SOTTOCLASSE 06 - Istat

CLASSE 12 - DOCUMENTAZIONE GENERIC RELATIVA AL TITOLO IV CLASSE 13 - CONTRIBUTI REGIONALI
CLASSE 14 - CONCESSIONARI
CLASSE 15 - CONCESSIONARI
CLASSE 16 - PARTECIPAZIONI
CLASSE 18 - CREDITI E PIGNORAMENTI
SOTTOCLASSE 001 - riscossione coattiva

CLASSE 20 - Verbali Revisore unico dei Conti

SOTTOCLASSE 001 - Revisore dott. Davide Barberis
SOTTOCLASSE 002 - revisore dott. Ernesto Carrera

CLASSE 21 - Rapporti con Arera

CLASSE 22 - Rapporti con la Conferenza d'Ambito

CLASSE 23 - REDAZIONE PEF

SOTTOCLASSE 001 - rapporti con i comuni redazione PEF

SOTTOCLASSE 002 - rapporti con le ditte redazione PEF

TITOLO V

CATEGORIA 05 - AFFARI LEGALI

SOTTOCLASSE 006 - TUTELA DELLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI

CLASSE 01 - VERTENZE RELATIVE A IMPIANTI
SOTTOCLASSE 01 - VERTENZE CON SERVIZI ECOLOGICI S.P.A.
SOTTOCLASSE 02 - VERTENZA CON CHIERA DI VASCO
SOTTOCLASSE 03 - PROCEDIMENTI PENALI

SOTTOCLASSE 04 - PROCEDIMENTI PENALI A.R.P.A.
SOTTOCLASSE 05 - VERTENZE VARIE RELATIVE A IMPIANTI

CLASSE 02 - VERTENZE RELATIVE A SERVIZI
SOTTOCLASSE 01 - PIGNORAMENTI

SOTTOCLASSE 018 - decreti ingiuntivi

CLASSE 03 - VERTENZE RELATIVE ALLA T.I.A.
SOTTOCLASSE 003 - Interpello

SOTTOCLASSE 01 - FALLIMENTI - LIQUIDAZIONI

SOTTOCLASSE 02 - RICORSI TIA

CLASSE 04 - VERTENZE RELATIVE AL PERSONALE

CLASSE 05 - VERTENZE VARIE E AFFARI LEGALI IN GENERE
CLASSE 06 - PARERI E CONSULENZE
SOTTOCLASSE 01 - PREVENTIVI E PARCELLE

CLASSE 07 - RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
SOTTOCLASSE 01 - RCTO
SOTTOCLASSE 02 - PATRIMONIALE
SOTTOCLASSE 03 - LEGALE
SOTTOCLASSE 04 - AUTO
SOTTOCLASSE 005 - RC INQUINAMENTO
SOTTOCLASSE 006 - RC INQUINAMENTO
SOTTOCLASSE 007 - POLIZZE REGOLAZIONE PREMIO

CLASSE 08 - SERVIZI DI SUPPORTO
CLASSE 09 - GESTIONE CONTRATTI
CLASSE 10 - PRIVACY
SOTTOCLASSE 001 - Data Breach

CLASSE 11 - Certificazione- ISO 9001:2015

CLASSE 30 - procedimento 5939/2019 R.G. - SMC_ORBASSANO

TITOLO VI

CATEGORIA 06 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSE 01 - INDIVIDUAZIONE SITI (SITING)

CLASSE 02 - CENTRI DI RACCOLTA
SOTTOCLASSE 01 - CENTRO DI RACCOLTA DI BEINASCO

SOTTOCLASSE 02 - CENTRO DI RACCOLTA DI BRUINO
SOTTOCLASSE 03 - CENTRO DI RACCOLTA DI CANDIOLO
SOTTOCLASSE 04 - CENTRO DI RACCOLTA DI CARIGNANO
SOTTOCLASSE 05 - CENTRO DI RACCOLTA DI MONCALIERI
SOTTOCLASSE 06 - CENTRO DI RACCOLTA DI NICHELINO
SOTTOCLASSE 07 - CENTRO DI RACCOLTA DI ORBASSANO
SOTTOCLASSE 08 - CENTRO DI RACCOLTA DI PANCALIERI
SOTTOCLASSE 09 - CENTRO DI RACCOLTA DI PIOSSASCO

SOTTOCLASSE 10 - CENTRO DI RACCOLTA DI RIVALTA DI TORINO
SOTTOCLASSE 11 - CENTRO DI RACCOLTA DI TROFARELLO
SOTTOCLASSE 12 - CENTRO DI RACCOLTA DI VILLASTELLONE
SOTTOCLASSE 13 - CENTRO DI RACCOLTA DI VINOVO
SOTTOCLASSE 14 - CENTRO DI RACCOLTA DI VIRLE
SOTTOCLASSE 15 - CENTRO DI RACCOLTA VARI

SOTTOCLASSE 016 - centro di raccolta di la loggia

CLASSE 03 - AREE DI STOCCAGGIO DELLA FRAZIONE VERDE
CLASSE 04 - IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO DI OSASIO
CLASSE 05 - IMPIANTO DI VALORIZZAZION DI PIOSSASCO

CLASSE 06 - DISCARICHE
SOTTOCLASSE 01 - DISCARICA DI BEINASCO BORGO MELANO

SOTTOCLASSE 02 - DISCARICA DI CARIGNANO TORRE VALSORDA

SOTTOCLASSE 03 - DISCARICA DI LA LOGGIA TETTI SAGRINI

SOTTOCLASSE 04 - DISCARICA DI NICHELINO

SOTTOCLASSE 05 - DISCARICA DI ORBASSANO TETTI FRANCESI

SOTTOCLASSE 06 - DISCARICA DI VILLASTELLONE TETTI MAURITI

SOTTOCLASSE 07 - DISCARICA DI VINOVO LA MOTTA

SOTTOCLASSE 08 - DISCARICA DI VOLVERA

SOTTOCLASSE 09 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA ALLA CLASSE 6

SOTTOCLASSE 10 - DISCARICA DI ORBASSANO GAROSSO-GONZOLE

CLASSE 07 - TERMOVALORIZZATORE CLASSE 08 - IMPIANTI VARI
SOTTOCLASSE 001 - locazione

CLASSE 09 - BONIFICHE
SOTTOCLASSE 01 - SITO AZIENDA F.LLI BAUDINO DI NICHELINO

SOTTOCLASSE 02 - SITO OLD RIVER RANCH MONCALIERI - LA LOGGIA

SOTTOCLASSE 03 - SITO PROPRIETA' MORELLO NICHELINO

SOTTOCLASSE 04 - STABILIMENTO EX SVERIND PIOBESI TORINESE

SOTTOCLASSE 05 - SITI E IMPIANTI VARI

SOTTOCLASSE 06 - Area FIRSAT Moncalieri

SOTTOCLASSE 007 - Area ex Stabilimento Altissimo - comune di Moncalieri

CLASSE 10 - CORRISPONDENZA, COMUNICAZIONI E RELAZIONI

CLASSE 11 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA AL TITOLO VI
SOTTOCLASSE 01 - CAMPIONAMENTO ED ANALISI ACQUE DI FALDA , PERCOLATI E BIOGAS DELLE DISCARICHE IN POST CONDUZIONE
SOTTOCLASSE 002 - progetti PNRR

TITOLO VII

CATEGORIA 07 - GESTIONE APPALTI IGIENE URBANA
CLASSE 01 - PIANI, PROGRAMMI E DOCUMENTI TECNICI DI RIFERIMENTO
SOTTOCLASSE 001 - progetti PNRR

CLASSE 02 - SERVIZI DI IGIENE URBANA DEI COMUNI

CLASSE 03 - SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA

SOTTOCLASSE 001 - richieste, segnalazioni, disservizi agli utenti

CLASSE 04 - SERVIZIO MANUTENZIONE AREE VERDI
CLASSE 05 - SMALTIMENTO
CLASSE 06 - CONFERIMENTI E GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA
CLASSE 07 - RAPPORTI CON CONSORZI DI FILIERA
CLASSE 08 - RAPPORTI CON DITTE APPALTATRICI
SOTTOCLASSE 002 - Contratto di servizio di ritiro e recupero del rifiuto legnoso proveniente dalla raccolta differenziata nel territorio DEL CO.VA.R 14 - – CIG 9118604E0E

SOTTOCLASSE 003 - responsabilità rcto teknoservice

SOTTOCLASSE 004 - Teknoservice - sanzioni e controdeduzioni

SOTTOCLASSE 005 - San Germano- sanzioni e controdeduzioni

CLASSE 09 - RAPPORTI CON SMALTITORI

SOTTOCLASSE 001 - Monitoraggio DEMAP - appalto cig 88219539E9

CLASSE 10 - RAPPORTI CON FORNITORI
CLASSE 11 - RAPPORTI CON PEGASO 03 S.R.L.
CLASSE 12 - RILEVAZIONI E CONTROLLI
CLASSE 13 - COMPILAZIONE M.U.D.A. (MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE)
SOTTOCLASSE 001 - FORMULARI

CLASSE 14 - DOCUMENTAZIONE GENERICA RELATIVA AL TITOLO VII
SOTTOCLASSE 001 - GESTIONE GARE

SOTTOCLASSE 002 - ordini diretti

SOTTOCLASSE 003 - Contributo pannolini

TITOLO VIII

CATEGORIA 15 - PROGETTI E FINANZIAMENTI
CLASSE 1 - PNRR
SOTTOCLASSE 001 - MTE11A_00005074 -CUP G35I22000530006 -Intervento di adeguamento ed ampliamento del Centro di Raccolta di Carignano, Viale della Molinetta

SOTTOCLASSE 002 - MTE11A_00002225 - CUP G19I22001270006 -Attività propedeutica all'avvio della tariffazione puntuale a Nichelino

SOTTOCLASSE 003 - MTE11A_00001937 - CUP G29I22001320006 - Attività propedeutica all'avvio della misurazione puntuale a Moncalieri

SOTTOCLASSE 004 - MTE11A_00001156 - CUP G59I22001120006 -Attività propedeutica all'avvio della tariffazione puntuale a Beinasco e altri 7 Comuni di COVAR 14

SOTTOCLASSE 005 - MTE11A_00001659 - CUP G69I22001640006 - Attività propedeutica all’avvio della tariffazione puntuale a Carignano, Piossasco e Orbassano

SOTTOCLASSE 006 - audit qualità

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI
Documento n. 5 - Allegato al manuale di gestione

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute[1].

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

Documenti già soggetti a registrazione particolare[2]:

Deliberazioni.
Determinazioni.
Anagrafe: documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari.
Stato civile: assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita; richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio; comunicazioni celebrazione matrimonio; assicurazione trascrizione atto di matrimonio; comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire; comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi; comunicazione trascrizione atto di morte; comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.
Tributi: dichiarazioni ICI.

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento[3].

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione[4].

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie[5].

---

[1] Per il significato di minuta si rimanda al glossario allegato al manuale di gestione e allo specifico articolo dello stesso.
[2] Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.
[3] Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.
[4] Le note di ricezione sono le risposte da mandare all'amministrazione scrivente con le quali si comunica dell'avvenuta ricezione delle circolari. Di solito sono allegate al documento stesso.
[5] Le pubblicazioni varie e la serie della Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana non fanno solitamente parte dell'archivio. Ci possono essere però pubblicazioni che sono allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo, pertanto anche se non direttamente protocollati devono essere gestiti come allegati ai documenti per i quali si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445
breve guida per l'attivazione

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1 guasto al software di protocollazione informatica;
2 guasto al sistema informatico di gestione;
3 mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:
a redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
b compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
d comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:
a revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
b inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione[1];

---

[1] *Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:*

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.
Le registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (dPR 445/2000) e precisamente:

- 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.
- 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. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
d conservare il registro di emergenza;
e comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza e unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

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

DOCUMENTO N. 8.0

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

  non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Numeri da assegnare alle registrazioni

Allegato al punto 8

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione			
					Titolo	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

DOCUMENTO N. 8.2

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
-
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Consorzio
di Area Vasta
COVAR 14

Sede Via Cagliero, 3/I | 10041 CARIGNANO
C.F. 80102420017 | P.IVA 07253300011
Tel. 0119698601 | Fax 0119698617
PEC protocollo.covar14@legalmail.it | Sito Web www.covar14.it

Prot. n.

Carignano,