



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

(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)

| | | |
|------------------------------|------------|-------------|
| DATA DI PRIMA EMISSIONE: | 19.06.2019 | EDIZIONE 00 |
| DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO | - | - |

Sommario

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE 1. Disposizioni generali | 4 |
| 1.1 <i>Definizione del manuale di gestione, modalità di redazione e forme di divulgazione.....</i> | 4 |
| 1.2 <i>Ambito di applicazione.....</i> | 4 |
| SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture..... | 4 |
| 2.1 <i>Area Organizzativa Omogenea</i> | 4 |
| 2.2 <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i> | 6 |
| 2.3 <i>Unicità del protocollo informatico</i> | 7 |
| 2.4 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> | 8 |
| SEZIONE 3. Formazione dei documenti..... | 8 |
| 3.1 <i>Formato dei documenti informatici</i> | 8 |
| 3.2 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i> | 9 |
| 3.3 <i>Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie.....</i> | 9 |
| 3.4 <i>Documenti informatici: originali, duplicati, copie</i> | 9 |
| SEZIONE 4. Ricezione dei documenti..... | 9 |
| 4.1 <i>Documenti in entrata</i> | 9 |
| 4.2 <i>Ricezione e protocollazione dei documenti su supporto cartaceo</i> | 10 |
| 4.3 <i>Ricezione e protocollazione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica..</i> | 10 |
| 4.4 <i>Ricezione e protocollazione dei documenti informatici tramite pratiche telematiche (Bandi on Line).....</i> | 10 |
| SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti..... | 11 |
| 5.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i> | 11 |
| 5.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i> | 11 |
| 5.3 <i>Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> | 11 |
| 5.4 <i>Registrazione dei documenti interni</i> | 13 |
| 5.5 <i>Segnatura di protocollo.....</i> | 13 |
| 5.6 <i>Segnatura dei documenti analogici.....</i> | 13 |
| 5.7 <i>Elementi della segnatura</i> | 14 |
| 5.8 <i>Segnatura dei documenti informatici.....</i> | 14 |
| 5.9 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> | 14 |
| 5.10 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i> | 14 |
| 5.11 <i>Registro di protocollo</i> | 15 |
| 5.12 <i>Registro giornaliero e annuale di protocollo.....</i> | 15 |

| | | |
|--|--|--|
| 5.13 | <i>Registro di emergenza</i> | 15 |
| SEZIONE 6. Documentazione particolare | | 16 |
| 6.1 | <i>Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, selezione del personale</i> | 16 |
| 6.2 | <i>Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche</i> | 16 |
| 6.3 | <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente</i> | 16 |
| 6.4 | <i>Lettere anonime o non firmate</i> | 16 |
| 6.5 | <i>Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi</i> | 16 |
| 6.6 | <i>Documenti pervenuti per errore a FI.L.S.E. S.p.A.</i> | 17 |
| 6.7 | <i>Documenti smistati e assegnati erroneamente</i> | 17 |
| 6.8 | <i>Oggetti plurimi</i> | 17 |
| 6.9 | <i>Gestione della posta elettronica ordinaria</i> | 17 |
| SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti | | 17 |
| 7.1 | <i>Assegnazione dei documenti analogici</i> | 18 |
| 7.2 | <i>Assegnazione dei documenti informatici</i> | 18 |
| SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti | | 18 |
| 8.1 | <i>Classificazione dei documenti</i> | 18 |
| 8.2 | <i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i> | 21 |
| 8.3 | <i>Processo di formazione dei fascicoli</i> | 21 |
| SEZIONE 9. Spedizione dei documenti | | 22 |
| 9.1 | <i>Spedizione dei documenti cartacei</i> | 22 |
| 9.2 | <i>Spedizione dei documenti informatici</i> | 22 |
| 9.3 | <i>Spedizioni con destinatari multipli</i> | 23 |
| 9.4 | <i>Protocollo in uscita</i> | 23 |
| SEZIONE 10. Conservazione e tenuta dei documenti | | 23 |
| SEZIONE 11. Accesso | | 23 |
| 11.1 | <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla Società</i> | 23 |
| 11.2 | <i>Accesso esterno</i> | 23 |
| 11.3 | <i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i> | 24 |
| SEZIONE 12. Approvazione e revisione | | 24 |
| 12.1 | <i>Approvazione</i> | 24 |
| 12.2 | <i>Revisione</i> | 24 |
| SEZIONE 13. Pubblicazione | | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 13.1 | <i>Pubblicazione e divulgazione</i> | Errore. Il segnalibro non è definito. |

Disposizioni generali

1.1 Definizione del manuale di gestione, modalità di redazione e forme di divulgazione

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

Serve a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali, in modo tale da organizzare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta da FI.L.S.E. secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti.

Il Manuale di gestione è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo interno, attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro cui ha partecipato personale appartenente ad ogni ufficio della Società. Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli uffici competenti e al responsabile del procedimento/destinatario del documento;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici di FI.L.S.E.;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica, che sarà poi oggetto di un documento di maggiore dettaglio, il Piano di Fascicolazione.

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale, pertanto, tutte le strutture organizzative della società devono a lui segnalare tempestivamente ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

SEZIONE 1. Articolazione e organizzazione delle Strutture

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata **FILSE**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (UO - Uffici) come da elenco allegato (Allegato 1 – Unità organizzative). L'azienda è priva di codice identificativo, in quanto non necessita di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA). La casella di posta elettronica certificata istituzionale

è filse.filse@pec.it gestita dalla segreteria di direzione. Esistono altre PEC aziendali giustificate da esigenze funzionali:

- Erogazioni.filse@legalmail.it;
- Concessioni.filse@legalmail.it;
- Sistemidiautoprotezione2015@legalmail.it;
- Alluvione2011por@legalmail.it;
- finanza.filse@legalmail.it

In azienda sono presenti anche delle PEO in uso presso le segreterie o presso il personale:

- cognome@filse.it (salvo casistiche particolari, quali per esempio omonimie);
- filse@filse.it;
- startandgrowth@filse.it;
- personale@filse.it;
- segreteria@filse.it;
- infobandi@filse.it;
- direzione@filse.it;
- reception@filse.it;
- reception_viapeschiera@filse.it;
- bandionline@filse.it;
- controlli@filse.it;
- Presidenza@filse.it;
- infoincubatori@filse.it;
- accessocivico@filse.it;
- progettofami@filse.it;
- Stage_amm@filse.it

Esistono due e-mail a dominio filse ma relative ad altre società partecipate per le quali FI.L.S.E. svolge attività di assistenza e che non rientrano dunque nella gestione del protocollo della Società.

Esiste una mail a dominio filse in uso da parte dell'Organismo di Vigilanza e che non rientra dunque nella gestione del protocollo della Società.

Infine sono in corso di chiusura alcune e-mail non più in uso presso la Società e che pertanto non verranno interessate dal presente Manuale.

2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (FILSE), ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000¹, è istituito il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio Archivistico). Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2001¹ ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, della Società, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio Archivistico in FI.L.S.E. è decentrato su più segreterie autonome ed indipendenti facenti parti di diversi settori funzionali dell'azienda. Il coordinamento delle segreterie è assicurato da delle riunioni di raccordo, da tenersi con frequenza almeno semestrale.

Il sistema di protocollazione di FI.L.S.E. è semi centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, le segreterie dei vari uffici svolgono attività di protocollo per la corrispondenza in entrata relativa agli uffici di appartenenza, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata da ogni singolo impiegato che ha prodotto il documento da inoltrare all'esterno; tutti i dipendenti di FILSE risultano infatti come "protocollisti in uscita".

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 FI.L.S.E. nell'ambito delle proprie competenze, e trasmessi a soggetti esterni.

Il personale assegnato alla segreteria provvede quindi alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla protocollazione in entrata e alla assegnazione al destinatario del documento oppure allo smistamento del documento attraverso l'inoltro alla segreteria dell'ufficio competente, senza procedere alla protocollazione, secondo la procedura descritta di seguito.

I responsabili dei procedimenti/destinatari dei documenti dei singoli uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

¹ **Articolo 61 (R)** Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ⁽¹⁶³⁾

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'[articolo 50](#). Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'[articolo 53](#);

d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva le copie di cui agli [articoli 62](#) e [63](#), in luoghi sicuri differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli [articoli 59](#) e [60](#) e le attività di gestione degli archivi di cui agli [articoli 67](#), [68](#) e [69](#);

g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'[articolo 54](#);

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

FI.L.S.E. S.p.A. individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica di FI.L.S.E. stessa e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile della Gestione Documentale, nominato con determina del Direttore Generale del maggio 2016, sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2001¹ e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013². In FI.L.S.E. S.p.A. il Responsabile della Gestione Documentale coincide con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato con determina del Direttore Generale del maggio 2016, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii³.

2.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

² **Art. 4. Compiti del responsabile della gestione documentale**

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) (i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico);
c) predisporre 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 disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

³ **Art. 44. Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici In vigore dal 27 gennaio**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. ⁽³⁴²⁾

1-ter. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

1-quater. Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. La Società non riconosce validità a registrazioni particolari, salvo quella espressamente prevista per le fatture, che vengono registrate secondo i criteri di contabilità e comunque mandate in conservazione a norma.

2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello scelto dall'azienda per la gestione dei documenti è distribuito.

SEZIONE 2. Formazione dei documenti

I documenti soggetti al presente Manuale sono i documenti amministrativi che ai sensi dell'art. 1, lett. a) del D.P.R. 445/2000 vengono intesi quali "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

In FI.L.S.E. coesistono documenti digitali e documenti cartacei /analogici.

3.1 Formato dei documenti informatici

Ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'amministrazione Digitale (D. Lgs. n.82/2005), le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

FI.L.S.E. S.p.A. rientra nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 82/2005 ai sensi dell'art. 2, c. 2 lett. c)⁴, in quanto società a controllo pubblico, così come definita nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.

I documenti informatici sono formati con una delle seguenti modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di software;
- Acquisizione tramite:
 - via telematica (e-mail, drop box, we transfer, etc.);
 - supporto informatico (Usb, Cd, etc.);
 - copia informatica di documento analogico (scansione);
- Generazione in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da banche dati.

La copia analogica di un documento informatico consiste nella copia cartacea di un documento informatico.

⁴ Le disposizioni del presente Codice si applicano:

a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

c) alle società a controllo pubblico, come definite nel [decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175](#), escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)

3.2 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

I documenti informatici sono sottoscritti con firma digitale. La firma digitale utilizzata 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 immutabilità del documento. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

3.3 *Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie*

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con sistema di videoscrittura e stampata, ecc.). L'originale è considerata la stampa cartacea dotata di firma autografa ed eventualmente stampata su carta intestata.

La copia informatica di un documento analogico consiste nella copia del documento prodotta su supporto informatico (scansione)

3.4 *Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dalla Società, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1). Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

4.1 *Documenti in entrata*

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti da F.I.L.S.E..

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, per telefax (attraverso fax server), su supporto rimovibile quale, ad esempio CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, inviato per posta convenzionale o corriere, a mezzo pratiche telematiche (attraverso l'applicativo Bandi on Line).

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni sono recapitati a mezzo posta convenzionale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, etc.) o corriere, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato, telefax.

4.2 Ricezione e protocollazione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono scansionati e registrati a protocollo, comprensivi di tutti gli allegati, salvo casistiche particolari per cui il caricamento a sistema può essere differito, previa segnalazione al Responsabile della Gestione Documentale e sua approvazione.

Sempre in casistiche particolari, concordate col Responsabile della Gestione Documentale, è possibile effettuare un protocollo senza caricamento del relativo documento, per esempio per formati particolari.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax 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, viene stampata la prima pagina del protocollo e allegata allo stesso. Nel campo note di Folium è necessario andare ad inserire l'indicazione in merito al pervenimento dell'originale cartaceo in un momento successivo.

Tutta la documentazione cartacea per la quale è richiesto il rilascio della ricevuta di accettazione da parte della segreteria, deve essere successivamente oggetto di protocollo.

4.3 Ricezione e protocollazione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica

Nel caso di ricezione a mezzo posta elettronica, il sistema di protocollo elettronico adottato da FI.L.S.E. consente:

- La registrazione automatica dei seguenti dati di messaggio: mittente, oggetto, data e ora di ricezione;
- L'associazione alla PEC delle ricevute di consegna e accettazione;
- L'assegnazione del messaggio alle strutture di competenza.

Eventuali documenti informatici ricevuti direttamente dal personale sulla propria casella di posta elettronica aziendale, se soggetti a registrazione in quanto ritenuti rilevanti, sono trasmessi a cura del ricevente alla segreteria di riferimento, per la relativa protocollazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'azienda (Aruba e Legalmail).

4.4 Ricezione e protocollazione dei documenti informatici tramite pratiche telematiche (Bandi on Line)

Il sistema di protocollo elettronico adottato da FI.L.S.E. è integrato con l'applicativo informatico di trasmissione delle pratiche telematiche (Bandi on Line).

Tale integrazione consente:

- La protocollazione automatica del messaggio;
- La fascicolazione automatica di tutta la documentazione allegata al messaggio;
- L'assegnazione automatica del messaggio/fascicolo alla struttura di competenza.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante applicativo Bandi on Line, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dalla ricevuta di presentazione generata automaticamente dal sistema Bandi on Line, disponibile sia sull'applicativo stesso che inoltrata automaticamente a mezzo PEC, grazie all'integrazione di Folium con Bandi on Line.

SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici (*la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*). Tutti i documenti prodotti e ricevuti da FI.L.S.E. S.p.A. indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati SPECIFICATAMENTE, sono registrati al protocollo.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53 del D.P.R. 445/2000⁵ e i seguenti documenti:

- mere richieste informazioni;
- documenti di lavorazione;
- posta priva di valore legale, giuridico od operativo a parere dell'ufficio ricevente/inoltrante;
- comunicazioni interne di carattere informativo, quali modulistica del personale, ecc.;
- comunicazioni di circostanza, quali ringraziamenti, richieste di appuntamenti, ecc.;
- comunicazioni meramente interlocutorie;
- le comunicazioni pervenute sulla casella infobandi@filse.it, salvo casistiche particolari oggetto di valutazione;
- le comunicazioni pervenute sulle caselle di posta elettronica personale, in uso presso il personale FI.L.S.E., salvo casistiche particolari oggetto di valutazione;
- invio di modulistica varia;
- revisioni contabili;
- circolarizzazioni ai fornitori;
- verbali Guardia di Finanza per la documentazione in uscita;
- richieste disponibilità MEPA;
- solleciti di pagamenti interlocutori.

5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

⁵ Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione);
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica.

Con riferimento all'oggetto del documento, è stato predisposto un oggettario, implementabile da ogni operatore secondo regole condivise: numero di commessa e descrizione della stessa. Nel caso in cui l'oggetto non sia relativo ad una commessa, viene inserita la sola descrizione dell'attività connessa all'oggetto. La descrizione inserita su Folium deve essere coerente con la descrizione corretta già individuata all'interno dei vari uffici di competenza (dicitura presente nelle delibera di approvazione dei bandi / progetti, dicitura utilizzata in amministrazione per l'apertura commessa, dicitura presente sull'applicativo Bandi on Line, dicitura presente sull'applicativo LIR etc.).

La nomenclatura dell'oggetto relativa alla singola registrazione del documento dovrà prevedere i seguenti accorgimenti:

- l'eliminazione del codice commessa negli invii, in modo tale che tale numerazione non venga resa al di fuori dell'azienda, se possibile;
- l'implementazione della dicitura con elementi identificativi della singola spedizione, inserendo per esempio l'impresa mittente/ricevente e la tipologia di documento ricevuto / inviato, per esempio:

COMMESSA (da oggettario - possibilmente da eliminare in uscita) BANDO (da oggettario) – TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE (domanda di agevolazione, documentazione de minimis, documentazione antimafia, richiesta proroga termini rendicontazione, etc.) – IMPRESA MITTENTE / RICEVENTE – N. POSIZIONE

A tale operazione seguono:

- i) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- j) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) data di arrivo (se disponibile)
- l) allegati (numero e descrizione);
- m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza (da concordare preventivamente, in linea con i profili di riservatezza attribuiti agli utenti);
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

Nel caso di ricezione / invio di documenti afferenti a documentazione già presente a protocollo, il personale della segreteria, nell'ottica della collaborazione tra uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi collegando i documenti presenti a protocollo a mezzo dell'apposita funzione (per es.: richiesta documentazione antimafia in uscita collegato con riscontro richiesta documentazione antimafia in ingresso; richiesta proroga in ingresso collegato con concessione proroga in uscita, etc.).

Laddove sulla base delle informazioni reperibili dai documenti non sia evidente un eventuale collegamento con documenti già presenti su Folium, il collegamento sarà a cura dell'ufficio competente o del destinatario / mittente del documento.

5.4 *Registrazione dei documenti interni*

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno di FI.L.S.E. generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

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

I documenti interni di natura informativa quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione pc non vanno protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale di FI.L.S.E. nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni devono essere registrati.

I documenti interni possono essere oggetto di registrazione attraverso una delle due seguenti metodologie:

- 1) A mezzo Protocollo Interno, nel caso di documenti scambiati tra gli uffici;
- 2) A mezzo Repertorio, per quanto concerne i documenti uguali per forma ma diversi per contenuto.

Non possono essere trattati come documenti interni, i documenti redatti da personale in servizio presso FI.L.S.E. ed indirizzati agli Uffici della stessa (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

5.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

5.6 *Segnatura dei documenti analogici*

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

5.7 Elementi della segnatura

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) codice identificativo del Registro
- e) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- f) indice di classificazione.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello; di volta in volta, sarà cura del responsabile del procedimento dei bandi in partenza rendere edotte le segreterie in merito a particolari peculiarità che si rendano necessarie in merito al protocollo.

5.8 Segnatura dei documenti informatici

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

5.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le 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, salvo i casi di mero errore materiale o di implementazione della nomenclatura, rispondente alle specifiche presenti nel presente manuale.

Solo il Dirigente del settore cui appartiene la segreteria, sentito il Responsabile della gestione documentale, è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. In tale caso, è necessario riportare nel campo "info" le motivazioni dell'annullamento. I profili autorizzati all'annullamento del protocollo sono solamente quelli associati ai protocollisti generali.

5.10 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare la registrazione in tempi

successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti. Nel campo "info" sarà poi necessario andare ad inserire i riferimenti relativi alla protocollazione differita, quali ad esempio motivazione ed autorizzazione.

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 lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso cartaceo), è possibile procedere con la protocollazione senza il caricamento dei file scansionati, differendo il caricamento ad un secondo momento, previa condivisione con il Responsabile della gestione documentale. 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 alla segreteria interessata con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

5.11 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

5.12 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La trasmissione del registro giornaliero di protocollo avviene in maniera automatizzata attraverso una integrazione del sistema di protocollo elettronico con il sistema di conservazione a norma, reso da società terza.

5.13 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo per cause tecniche accidentali o programmate, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal 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 informatico di protocollo.

A tal fine verrà predisposto un file Excel sulla rete di FI.L.S.E., condiviso da tutti gli uffici, su cui possa lavorare ogni operatore, indipendentemente dalla sede di appartenenza.

SEZIONE 5. Documentazione particolare

6.1 Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, selezione del personale.

La documentazione di cui al presente paragrafo è oggetto di registrazione interna, o a mezzo protocollo interno o a mezzo repertorio.

6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello.

6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente

La posta indirizzata nominalmente a direttore, presidente, dirigenti o al personale è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" - "riservata personale" o espressione equivalente. In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, che se reputa che i documenti acquisiti debbano essere, comunque, protocollati provvede a trasmetterli alla segreteria.

6.4 Lettere anonime o non firmate

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura "anonimo". Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente. Tali documenti vanno assegnati all'ufficio competente per materia.

6.5 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più destinatari, si dovrà assegnare il documento a tutti gli uffici interessati i quali procederanno, come da loro prassi, alla fascicolazione di propria pertinenza, indipendentemente una dall'altra.

Le 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, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento. Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari

6.6 Documenti pervenuti per errore a FI.L.S.E. S.p.A.

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente. In caso di documentazione cartacea, laddove la busta venga aperta per errore, il documento viene protocollato in entrata e uscita inserendo nel campo oggetto una nota al riguardo (per esempio: documento pervenuto per errore) e si invia alla amministrazione destinataria apponendo sulla busta la dicitura " pervenuta ed aperta per errore".

6.7 Documenti smistati e assegnati erroneamente

Nel caso di documentazione smistata o assegnata erroneamente, la stessa viene restituita dall'ufficio/utente ricevente alla segreteria mittente, con indicazione nelle note dell'erroneo smistamento o assegnazione e la eventuale indicazione, se nota, dell'ufficio / utente corretto.

6.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

6.9 Gestione della posta elettronica ordinaria

Il personale di FI.L.S.E. è dotato di una casella di posta elettronica personale cognome@filse.it su cui dovrebbero transitare comunicazioni interlocutorie non oggetto di protocollazione, ai sensi del presente manuale. E' in uso presso la Segreteria di Direzione la PEO filse@filse.it, oggetto a protocollazione, salvo nei casi riportati dal presente manuale.

SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

Generalmente, con l'assegnazione si procede, successivamente all'attività di protocollazione da parte della segreteria, all'individuazione dell'ufficio competente e destinatario del documento, e quindi al conferimento della "responsabilità" del procedimento, mentre con l'attività di smistamento si inoltra il documento, non ancora protocollato, alla segreteria dell'ufficio destinatario, la quale provvederà alla protocollazione e alla successiva assegnazione. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

La modalità di assegnazione all'interno degli uffici destinatari avviene attraverso assegnazione da parte dell'assegnatario dell'ufficio destinatario al responsabile.

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

L'assegnazione può avvenire in maniera manuale o automatizzata; in maniera manuale la Segreteria ricevente il messaggio, assegna il documento secondo le modalità sopra esposte. Laddove non vi sia evidenza dell'ufficio destinatario del documento protocollato, il documento viene assegnato a tutti gli uffici.

Le pratiche invece ricevute per via telematica attraverso l'applicativo Bandi on Line vengono assegnate in maniera automatizzata all'ufficio di competenza attraverso regole precostituite che di volta in volta vengono integrate nell'applicativo.

È buona norma che ogni segreteria, con frequenza almeno mensile, verifichi la presenza nel protocollo elettronico di eventuale documentazione protocollata ma non assegnata.

7.1 *Assegnazione dei documenti analogici*

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

1. tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti dalla segreteria a scansione e a protocollo; in caso di planimetrie o volumi non separabili è possibile procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e a porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati;
2. successivamente alla scansione e al protocollo, la segreteria assegna la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento cartaceo la sigla corrispondente all'ufficio competente per materia;
3. l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione a protocollo, viene consegnato all'ufficio di competenza.

Nel caso in cui il documento cartaceo ricevuto non sia di competenza della segreteria ricevente, lo stesso viene smistato alla segreteria competente, la quale procede al protocollo e all'assegnazione come indicato nei punti 1), 2) e 3).

7.2 *Assegnazione dei documenti informatici*

I documenti ricevuti dalla segreteria via e-mail sono assegnati all'ufficio competente, previo protocollo. Il personale assegnato all'ufficio competente può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema Folium, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Nel caso in cui il documento ricevuto via e-mail non sia di competenza della segreteria ricevente, lo stesso viene smistato alla segreteria competente attraverso l'inoltro del messaggio. In caso di smistamento sarà la segreteria dell'ufficio competente a procedere con la protocollazione del messaggio inoltrato, prestando attenzione ad utilizzare la funzione che consente la protocollazione del messaggio originale e di tutti i suoi allegati.

SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 *Classificazione dei documenti*

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze di FI.L.S.E..

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti da FI.L.S.E. si avvale del Piano di classificazione o Titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo, laddove già presente.

Il Piano di classificazione adottato da FI.L.S.E. si articola in 17 voci di primo livello: il primo titolo

| TITOLO | CLASSE |
|--------|---------------------------------------|
| 01 | Gestione Bandi |
| 02 | Gestione Progetti |
| 03 | Controlli |
| 04 | Rapporti Istituzionali |
| 05 | Governance di Gruppo |
| 06 | Legale |
| 07 | Normative |
| 08 | Personale |
| 09 | Salute e Sicurezza sul Lavoro |
| 10 | Trasparenza, Anticorruzione e Privacy |
| 11 | Patrimonio Immobiliare |
| 12 | Contabilità |
| 13 | Rapporti coi Fornitori |
| 14 | Bilancio e Rendicontazioni |
| 15 | Tesoreria |
| 16 | Convenzioni |
| 17 | Incarichi |

1 - GESTIONE BANDI:

hanno tale classificazione i documenti relativi a tutti i bandi gestiti da FI.L.S.E., sia che essi siano **regionali**, che **comunitari**, che relativi a **privati, società, enti pubblici, economia sociale**, etc.;

2 GESTIONE PROGETTI:

hanno tale classificazione i documenti relativi alla gestione dei **progetti**;

3 CONTROLLI:

hanno tale classificazione i documenti relativi ai **controlli, indipendentemente dalla tipologia degli stessi**;

4 RAPPORTI ISTITUZIONALI:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio ai **rapporti con Regioni, con CCIAA e altri Enti**;

5 GOVERNANCE DI GRUPPO:

hanno tale classificazione i documenti relativi alla segreteria societaria, sia di F.I.L.S.E. che delle società partecipate / controllate; per esempio **convocazioni, ordini del giorno, nomine, vigilanza del collegio sindacale, 231**, etc.;

6 LEGALE:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio ai **contenziosi e ai pareri legali**;

7 NORMATIVE:

hanno tale classificazione le **leggi, gli statuti, i regolamenti, le DGR** etc.

8 PERSONALE:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **concorsi, assunzioni, categorie protette, trattamenti economici, rapporti coi sindacati, formazione, pianta organica**, etc.;

9 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **fattori di rischio, misure preventive e protettive, procedure di sicurezza, informazioni ai lavoratori sui rischi connessi all'ambiente e all'uso di macchinari**, etc.;

10 TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio alla **tutela dei dati, accessi civici**, etc.;

11 PATRIMONIO IMMOBILIARE:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **inventari beni immobili, gestione immobili, locazioni, manutenzioni, ristrutturazioni, acquisizioni**, etc.;

12 CONTABILITA':

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **controllo gestione contabile, mutui, prestiti, finanziamenti, gestione parco macchine, gestione cassa**, etc.;

13 RAPPORTI COI FORNITORI:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **pagamenti fornitori, conferimenti incarichi a fornitori**, etc.;

14 BILANCIO E RENDICONTAZIONI:

hanno tale classificazione i documenti relativi per esempio a **dichiarazione dei redditi, tasse, bilancio preventivo, bilancio annuale, previsionali**, etc.;

15 TESORERIA:

hanno tale classificazione i documenti relativi al servizio di **tesoreria**.

16 CONVENZIONI:

hanno tale classificazione i documenti relativi alle **convenzioni** poste in essere **sia con soggetti pubblici che con soggetti privati**.

17 INCARICHI:

hanno tale classificazione i documenti relativi agli incarichi.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze di FI.L.S.E., soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

La formazione dei fascicoli è di competenza di ogni settore.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'ufficio nel fascicolo di riferimento.

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico per:

- a) **persona**, nel caso per es.: del personale (es.: MARIO ROSSI; GIOVANNI BIANCHI – fascicoli che si aprono con l'assunzione della persona e si concludono con la relativa conclusione del contratto di lavoro) o nel caso della gestione degli immobili (es.: PALAZZINA A, PALAZZINA B, etc. – fascicoli che si aprono con l'acquisto di un immobile e si concludono con la relativa dismissione); tali fascicoli sono quelli con vita più lunga;
- b) **attività**, da intendersi come attività semplice, come nel caso del cambio del medico di famiglia; tali fascicoli normalmente sono per anno e sono da utilizzarsi per "procedimenti" che abbiano un paio di documenti ciascuno. Tale criterio è stato scelto per esempio per la Trasparenza e l'anticorruzione e per la conservazione a norma;
- c) **affari**, vale a dire per procedimento, quando c'è un documento che attiva la procedura (es.: pratica A, pratica B, etc.). Tale criterio è quello scelto e attualmente in uso per la gestione dei bandi, dove a ogni pratica corrisponde un fascicolo.

Nei fascicoli vengono inseriti anche documenti non registrati ma utili per la ricostruzione del procedimento.

Quando un nuovo documento viene recapitato, l'ufficio stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- ⇒ se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto dell'Ufficio competente (la segreteria o il responsabile o il destinatario del documento a seconda dell'ufficio):
 - 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:

- ⇒ oggetto del fascicolo;
- ⇒ ufficio titolare del procedimento;
- ⇒ indice di classificazione, (cioè titolo, classe);
- ⇒ numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo informatico);
- ⇒ data di apertura del fascicolo.

Per quanto concerne i fascicoli "per affari" relativi alla gestione dei bandi alcuni dati sono stati oggetto di standardizzazione e, in molti casi, automatizzati attraverso l'applicativo bandi on line:

- Nome: Denominazione del bando e posizione della pratica, dove per posizione è da intendersi l'ordine cronologico di presentazione della domanda relativo a quel determinato bando;
- Data di apertura: data di presentazione della domanda;
- Descrizione: tipologia della richiesta (concessione, erogazione anticipo, erogazione acconto, erogazione saldo, etc.) e denominazione e codice fiscale dell'impresa richiedente;
- Classifica: gestione bandi;
- Lista di competenza: ACL bandi;
- Ufficio proprietario del fascicolo: BOL oppure ufficio responsabile del procedimento

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

SEZIONE 8. Spedizione dei documenti

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale di FI.L.S.E. nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

9.1 *Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- a mezzo telefax;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

9.2 *Spedizione dei documenti informatici*

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata, anche attraverso la modalità integrata prevista con l'applicativo Bandi on Line per la gestione delle pratiche telematiche, o mediante PEO. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

9.3 *Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di destinatari multipli, è disponibile su Folium la funzione “invia mail singola”, da utilizzarsi nei casi richiesti da esigenze di privacy, che blocca la visibilità degli indirizzi ai destinatari.

9.4 *Protocollo in uscita*

Tutti i dipendenti FI.L.S.E. sono attivati con il profilo di protocollista in uscita e curano direttamente il protocollo in uscita e l’inoltro della documentazione inerente i procedimenti a loro carico.

Al momento della protocollazione della documentazione in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (collegamenti e/o annotazioni. etc.) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca dei

documenti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse. A tale proposito si rimanda a quanto specificato in merito all’oggetto della corrispondenza.

SEZIONE 9. Conservazione e tenuta dei documenti

FI.L.S.E. ha demandato a una società terza il servizio di conservazione a norma dei documenti soggetti a protocollazione e, più in generale, di tutta la documentazione presente su Folium.

Il trasferimento dei documenti oggetto di conservazione, comprensivi dei relativi allegati, viene svolto automaticamente attraverso una apposita funzione presente su Folium.

SEZIONE 10. Accesso

10.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla Società*

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione 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.

La username viene attribuita 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 dal Dirigente / Quadro di ogni ufficio operativo, per il personale da lui dipendente, e comunicate all’Amministratore di AOO che provvede alla profilazione sul sistema di protocollo elettronico.

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

10.2 *Accesso esterno*

Attualmente non è consentito alcun eccesso esterno, anche se sono in corso approfondimenti in merito ad un eventuale accesso all’Autorità di Audit per i Controlli di secondo livello, in relazione alla gestione dei Fondi Comunitari.

10.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

Attualmente non è consentito alcun eccesso esterno, anche se sono in corso approfondimenti in merito ad un eventuale accesso all'Autorità di Audit per i Controlli di secondo livello, in relazione alla gestione dei Fondi Comunitari.

SEZIONE 11. Approvazione e revisione

11.1 *Approvazione*

Il presente manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

11.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.