



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
OPERE SOCIALI N.S. DI MISERICORDIA

# MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI



## **INDICE**

### **PARTE I GESTIONE DEI DOCUMENTI**

<b>SEZIONE I – DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1. Ambito di applicazione.....	5
2. Definizioni.....	5
<b>SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
3. Aree organizzative omogenee.....	7
4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
5. Valenza ed unicità del protocollo informatico.....	8
6. Eliminazione sistemi di protocollazione interna.....	9
<b>SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>9</b>
7. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	9
8. Formazione dei documenti informatici.....	10
<b>SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>10</b>
9. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
10. Ricezione dei documenti su supporto informatico.....	11
<b>SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>11</b>
11. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
12. Non sono soggetti a registrazione di protocollo.....	11
13. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	12
14. Segnatura di protocollo.....	12
15. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	12
16. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
17. Registro giornaliero di protocollo.....	13
18. Registro di emergenza .....	13
19. Termini di registrazione.....	14
20. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	15
21. Documenti inerenti a gare d'appalto.....	15
22. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti.....	15
23. Lettere anonime e documenti non firmati.....	15
24. Ricezione ed invio di documenti a mezzo di fax o posta elettronica non certificata...16	
25. Documenti interni.....	16
26. Documenti di competenza di altre Amministrazioni.....	17



<u>SEZIONE VI</u> – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
27. Piano di conservazione dell'archivio.....	17
28. Classificazione dei documenti.....	17
<u>SEZIONE VII</u> – ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO E RECAPITO DEI DOCUMENTI.....	18
29. Processo di assegnazione doc	
30. Recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	18
<u>SEZIONE VIII</u> – SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI/PRODOTTI SUPPORTO CARTACEO.....	18
31. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	18
<u>SEZIONE IX</u> - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
32. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione .....	19
33. Processo di formazione dei fascicoli.....	19
<u>SEZIONE X</u> – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
34. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo per mezzo del servizio postale.....	20
<u>SEZIONE XI</u> – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
35. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	20
36. Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	20
<u>SEZIONE XII</u> – TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI.....	21
37. Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....	21
38. Versamento dei fascicoli cartacei dell'archivio di deposito.....	21

## **PARTE II**

### **PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI**

<u>SEZIONE Xiii</u> – ARCHIVIO, VALENZA E TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI, UNITA' E SERIE ARCHIVISTICHE, OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE.....	21
39. Archivio.....	21
40. Valenza dei documenti.....	22
41. Tipologie dei documenti in relazione al loro supporto.....	22
42. Unità archivistiche.....	22
43. Serie archivistiche.....	23
44. Obblighi di conservazione.....	23
<u>SEZIONE XIV</u> – ARCHIVI DELL'AZIENDA: TIPOLOGIE, RESPONSABILITA'.....	23
45. Gli archivi dell'azienda.....	23
46. Responsabilità della custodia e della conservazione.....	24



**SEZIONE XV – QUADRO COMPLETO DI CLASSIFICAZIONE**

DELL'ARCHIVIO GENERALE (Titolario).....	24
47. La classificazione.....	24
48. Il titolare.....	25
49. Quadro di classificazione dell'ASP Opere Sociali.....	26

**SEZIONE XVI – SELEZIONE DEI DOCUMENTI AI FINI DELLA CONSERVAZIONE  
E DELLO SCARTO.....**

50. La selezione dei documenti.....	31
51. Modalità per la selezione dei documenti.....	31
52. Scarto dei documenti selezionati.....	32

**SEZIONE XVII – MODALITA' DI ACCESSO A DOCUMENTI, FASCICOLI, SERIE  
CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....**

53. Accesso all'archivio di deposito.....	32
54. Richiesta di accesso ai documenti conservati nell'archivio di deposito.....	33
55. Asporto di documentazione dall'archivio di deposito.....	33
56. Operazioni di rientro nell'archivio di deposito di documentazione asportata.....	34

**SEZIONE XVIII MASSIMARIO DI SCARTO.....**

**SEZIONE XIX – INTEGRAZIONE DEL TITOLARIO CON IL MASSIMARIO DI SCARTO...38**

57. Ulteriori indicazioni relative alla conservazione di fascicoli e serie.....	40
---	----

**SEZIONE XX – DISPOSIZIONI FINALI.....**

58. Aggiornamenti e pubblicità del manuale di gestione dei documenti.....	40
---	----



## PARTE PRIMA GESTIONE DEI DOCUMENTI

### **SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **1. Ambito di applicazione**

- 1) Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico;
- 2) Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia.

#### **2. Definizioni**

Ai fini del presente manuale si intende :

- a) *Amministrazione*: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia;
- b) *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (articolo 2 comma 1, lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e art. 2.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003;
- c) *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'amministrazione;
- d) *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- e) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- f) *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione), alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- g) *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- h) *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento



- stesso, registrazione dei documenti prodotti e ricevuti in apposito registro tramite apposizione di un codice, trascritto anche sul documento stesso;
- i) *archivio corrente*: parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. I documenti in esso contenuti sono in corso continuo di consultazione;
  - j) *archivio di deposito*: parte di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, la cui data supera l'anno, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce il periodo di trasformazione e la susseguente operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
  - k) *archivio storico* (separata sezione d'archivio): complesso di documenti esauriti, creati da più di 40 anni, e destinati, previa operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
  - l) *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le competenze/funzioni di un organo amministrativo, di una struttura o di un ufficio, mediante il quale si inquadrano tutti i documenti. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare classi uniche;
  - m) *piano di conservazione degli archivi*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa, in oggi dall'articolo 68, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
  - n) *fascicolo/pratica*: insieme minimo di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Il frontespizio di ogni fascicolo deve contenere: intestazione (indicazione del Servizio che gestisce l'affare) – Indice di classificazione – anno – numero del fascicolo ed oggetto;
  - o) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione;
  - p) *fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
  - q) *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
  - r) *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito dall'ufficio utente al Servizio Protocollo, Flussi Documentali ed Archivi per la sua chiusura e lo spostamento in Deposito;
  - s) *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
  - t) *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
  - u) *archiviazione ottica*: operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di un documento;



- v) *testo unico*: testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- w) *Servizio Protocollo*: Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa vigente in oggi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;
- x) *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

## **SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI**

### **3. Aree organizzative omogenee**

- 1) Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., ai fini della gestione della documentazione in modo coordinato ed unitario, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia, in seguito nel presente manuale indicata per brevità solo come A.S.P. Opere Sociali o come Azienda, è costituita da un'unica area organizzativa omogenea (determina n° 42 del 01.07.2009).

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

- 1) Il Servizio per la gestione del Protocollo, dei Flussi Documentali e degli Archivi, in seguito nel presente manuale indicato per brevità solo come Servizio Protocollo, ha il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi come più dettagliatamente indicato al successivo punto 4) ed è competente per tutti i documenti dell'A.S.P. Opere Sociali; ad esso fa capo il Responsabile di questa Struttura;
- 2) nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata, come previsto dall'art. 3 lettera b del D.P.C.M. 31/10/2000, al dipendente appositamente individuato della direzione aziendale;
- 3) al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente:
  - 3.1 attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, e a quello di gestione delle deliberazioni e delle determine dirigenziali, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, predisponendo i profili dei singoli utenti (Username, Password, Codice Operatore) e conservandone gli elenchi;
  - 3.2 garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - 3.3 garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;



- 3.4 conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - 3.5 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 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. ed i. e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Decreto;
  - 3.6 garantisce la riservatezza, ove prevista, secondo il disposto del D.L.vo 30 giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - 3.7 esplica le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - 3.8 vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  - 3.9 provvede a classificare corrispondenza, documenti, delibere e determine dirigenziali;
  - 3.10 vigila sulla correttezza e conformità delle operazioni di classificazione effettuate da soggetti abilitati alla protocollazione presso i diversi uffici dell'Azienda;
  - 3.11 provvede all'apertura ed alla chiusura dei fascicoli;
  - 3.12 provvede alle operazioni di selezione ai fini della conservazione o dello scarto dei documenti;
  - 3.13 attende al procedimento finalizzato ad ottenere, da parte della Soprintendenza Archivistica per la Liguria, l'autorizzazione allo scarto ed alla conseguente distruzione dei documenti selezionati;
  - 3.14 gestisce i depositi aziendali dei documenti, provvedendo al deposito dei documenti, alla loro ricerca, prelievo e ricollocazione ed alle registrazioni relative alla rispettiva collocazione e movimentazione;
  - 3.15 provvede all'addestramento all'utilizzo della procedura aziendale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi da parte degli utenti abilitati nelle diverse Strutture.
- 4) Al Responsabile del Servizio compete inoltre il costante aggiornamento del presente manuale.

## **5. Valenza ed unicità del protocollo informatico**

- 1) Il protocollo ha funzioni e significati diversi che sono costitutivi di un'unica e complessa entità:
  - a) valenza archivistica: è strumento tecnico che indica il momento esatto dell'ingresso della documentazione nella memoria (Archivio) dell'Azienda ed è indispensabile per l'organizzazione della memoria stessa mediante la interrelazione tra numerazione e gli altri elementi giuridicamente rilevanti (classificazione, fascicolazione, legami con numeri precedenti e successivi ecc.);
  - b) valenza organizzativa: è strumento tecnico indispensabile per dare alla documentazione un preciso modello organizzativo e nell'espletamento delle attività pratiche e amministrative;
  - c) valenza giuridica: è elemento destinato a produrre effetti giuridici in quanto ha natura di atto pubblico con intrinseca qualificazione giuridicamente rilevante di testimonianza privilegiata.



- 2) Il protocollo dell'A.S.P. Opere Sociali è informatico ed unico per tutta l'Azienda.
- 3) La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, inizia il primo giorno del mese di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 4) Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m. ed i.
- 5) Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **6. Eliminazione sistemi di protocollazione interna**

- 1) Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, comunque siano definiti, come disposto dall'articolo 3 comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, compresi i protocolli riservati.
- 2) Non è pertanto consentito l'utilizzo di forme di registrazione diverse dal protocollo aziendale.
- 3) Tutti i Settori/Uffici potranno essere abilitati ad accedere al sistema di protocollo aziendale.
- 4) Le abilitazioni, o profili utenti, di cui al punto precedente sono individuali e riservate. Il personale abilitato (della dirigenza o del comparto, a tempo indeterminato o determinato o con contratto di somministrazione lavoro diretto o per il tramite di agenzie appositamente individuate) non deve in alcun modo e per nessun motivo comunicare ad altri le proprie credenziali di autorizzazione che consentono l'accesso al sistema aziendale di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi, al fine dell'unicità e della segretezza, devono essere custodite con ogni cura da parte degli interessati.
- 5) Il comunicare ad altra persona le proprie credenziali di autorizzazione costituisce grave infrazione disciplinare ed inoltre, poiché il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata ed ogni accesso allo stesso viene registrato in capo ad ogni singolo utente abilitato, l'accedere o comunque la possibilità di accedere alla procedura con credenziali di altro utente costituisce atto penalmente rilevante sia per colui che accede sia per colui che non ha custodito correttamente o ha comunicato le proprie credenziali.

## ***SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **7. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

- 1) I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.



- 2) Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.
- 3) Gli elementi minimi che un documento deve contenere sono:
  - Denominazione e logo dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia;
  - Indicazione della Ufficio/Struttura utente che ha prodotto il documento;
  - Data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
  - Oggetto del documento;
  - Sottoscrizione del Legale Rappresentante e/o del Direttore/Dirigente e/o del Responsabile del Procedimento;
- 4) Oltre agli elementi indicati al precedente punto 3) un documento in uscita dall’Azienda (\*) deve contenere altresì:
  - Indirizzo completo, numero di telefono e di fax della Ufficio/Struttura utente;
  - Indirizzo di posta elettronica della Ufficio/Struttura utente;
  - Indice di classificazione;
  - Anno e numero della pratica di riferimento;
  - Destinatari con relativo indirizzo completo.

(\*) Lettere di comunicazione di qualunque tipologia o di trasmissione di documenti, convocazioni, ecc. anche a valenza interna

## **8. Formazione dei documenti informatici**

- 1) La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel D.Lgs 82/2005 e s.m. ed i. alle regole tecniche vigenti nel tempo.

## ***SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI***

### **9. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all’A.S.P. Opere Sociali attraverso:
  - a. il servizio postale;
  - b. la consegna diretta agli Uffici dell’Azienda;
  - c. apparecchi telefax;
- 2) La corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale ed indirizzata all’Azienda o all’indirizzo dell’Azienda a soggetti che esplicano attività alle dipendenze dell’Azienda stessa viene tutta aperta, smistata ed avviata per la registrazione di protocollo da parte di personale incaricato.



- 3) I documenti consegnati direttamente agli Uffici utenti o che ad esse pervengano a mezzo fax o posta elettronica ordinaria devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, immediatamente o comunque nel minor tempo possibile, al personale abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti.
- 4) Sarà cura del Personale in servizio presso la Segreteria ritirare i documenti destinati alla Azienda, siano essi trasmessi/consegnati da utenti privati che da corrieri o ufficiali giudiziari.
- 5) Sarà cura dello stesso Personale rilasciare all'utente ricevuta, se richiesta, corredata di data ed ora del ricezione ed avviare tale documentazione alla protocollazione con sollecitudine.
- 6) In caso di consegna di offerte per gare di appalto, domande per concorsi e/o qualunque altra documentazione con una precisa data ed ora di scadenza, la ricevuta rilasciata al consegnatario conterrà, oltre alla data, l'ora di consegna e la firma dell'operatore che ha proceduto al ritiro del documento medesimo; gli stessi dati saranno riportati sul documento ricevuto.

## **10. Ricezione dei documenti su supporto informatico**

- 1) La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia gli indirizzi di posta elettronica degli uffici dell'Azienda che provvederanno alla stampa dei medesimi.
- 2) I documenti informatici stampati saranno registrati al protocollo aziendale.

## ***SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **11. Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

- 1) I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli elencati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.

### **12. Non sono soggetti a registrazione di protocollo**

- 1) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, anche ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i., i seguenti documenti:
  - 1.1 gazzette ufficiali e bollettini ufficiali;
  - 1.2 libri, riviste, giornali;
  - 1.3 materiali pubblicitari, manifesti e materiali statistici;
  - 1.4 inviti a manifestazioni, convegni, congressi ecc.;
  - 1.5 corrispondenza interna esclusa quella che, in modo diretto o indiretto, ha contenuto probatorio o che sia parte di un procedimento amministrativo o abbia particolare rilevanza di carattere istituzionale.
  - 1.6 documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (vedi art. 22);
  - 1.7 documenti da associare al protocollo di gabinetto del legale rappresentante dell'Azienda, purché non abbiano attinenza con procedimenti amministrativi.



### **13. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

- 1) La segnatura di protocollo deve essere eseguita come indicato dall'articolo 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente deve essere effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
- 2) La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
- 3) I dati obbligatori sono:
  - 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. indice di classificazione, anno e numero fascicolo/pratica;
  - d. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - e. oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
  - f. ufficio utente competente;
  - g. tipo di documento.
  - h. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 4) sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - i. data di arrivo;
  - j. indirizzo completo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - k. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
  - l. copie per conoscenza.
- 5) Sugli allegati deve essere apposto, di norma, il timbro contenente la data ed il numero di protocollo collegato al documento principale.

### **14. Segnatura di protocollo**

- 1) L'operazione di segnatura di protocollo deve avvenire in conformità di quanto disposto dall'articolo 55 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 . Essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

### **15. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

- 1) La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sul documento medesimo del timbro di protocollo sul quale sono riportate, in conformità a quanto disposto dall'art. 55, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'articolo 9 del



Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'A.S.P. Opere Sociali e del Settore/Ufficio;
- b) data e numero di protocollo del documento
- c) estremi di classificazione.

## 16. Annullamento delle registrazioni di protocollo

- 1) Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del Servizio Protocollo.
- 2) Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono inserite in forma non modificabile nell'elenco dei documenti annullati.
- 3) L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 4) L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile del Servizio Protocollo, Flussi documentali e Archivi.

## 17. Registro giornaliero di protocollo

- 1) Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (*art. 53, comma 2 T.U.*)
- 2) Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Il suo contenuto è riversato, al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati ai sensi dell'art. 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2003.

## 18. Registro di emergenza

- 1) Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza.
- 3) In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ribadite nell'allegato del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, al punto 2.2.12 e precisamente:  
3.1 Il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (ogni sede decentrata è dotata di un registro di emergenza), ogni



qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

- 3.2 Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per causa di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio Protocollo, previa l'adozione di un apposito Provvedimento, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana lavorativa. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'atto di autorizzazione, sopracitato.
- 3.3 Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 3.4 La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A.S.P. Opere Sociali.
- 3.5 Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, 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.

## 19. Termini di registrazione

- 1) Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti, di norma, sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli stessi. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può autorizzare, la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite massimo di tempo. In caso di scadenze perentorie e impossibilità oggettiva degli operatori di procedere alla protocollazione farà fede il timbro attestante la data di ricevimento i cui estremi temporali (data) saranno registrati sul sistema unitamente agli altri dati obbligatori.
- 2) In particolare le registrazioni sono effettuate nel seguente modo:
  - 2.1 protocollazione in giornata di tutte le raccomandate ricevute;
  - 2.2 protocollazione in giornata dei documenti consegnati a mano e pervenuti al Servizio;
  - 2.3 protocollazione in giornata dei documenti consegnati tramite corriere;
  - 2.4 protocollazione in giornata dei fax.
- 3) Potrebbero non essere protocollati nello stesso giorno di arrivo i documenti pervenuti nella giornata del venerdì, la vigilia di una festività o nel caso di astensione dal lavoro degli operatori del protocollo per adesione allo sciopero.



## **20. Documenti soggetti a registrazione particolare**

- 1) Le Deliberazioni e le Determinazioni dirigenziali e i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non debbono essere registrati al protocollo.
- 2) I sopraelencati documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve contenere le seguenti informazioni:
  1. dati identificativi di ciascun atto;
  2. dati di classificazione e fascicolazione;
  3. numero di registro progressivo, annuale.
  4. I registri in dotazione all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opere Sociali N. S. di Misericordia sono:
    - Registro delle Deliberazioni del legale rappresentante;
    - Registri delle Determinazioni Dirigenziali;
    - Repertorio dei contratti.

I registri sopradescritti sono tenuti di norma su supporto informatico.

## **21. Documenti inerenti a gare d'appalto.**

- 1) Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
- 2) Le offerte pervenute sono inviate alla Struttura/Ufficio responsabile del procedimento.
- 3) Dopo l'apertura delle buste sarà cura della Struttura/Ufficio che gestisce la gara di appalto, riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti.

## **22. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti**

- 1) La posta indirizzata nominativamente, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, nel caso il documento ricevuto non sia strettamente personale lo ritorna al protocollo per la registrazione.

## **23. Lettere anonime e documenti non firmati**

- 1) Le lettere anonime, quelle cioè di cui non sia rilevabile l'autore/mittente, non sono di norma protocollate.
- 2) I documenti ricevuti privi di sottoscrizione, di cui sia però rilevabile l'autore/mittente, sono protocollati; sarà cura della Struttura/Ufficio di competenza provvedere alla formalizzazione della sottoscrizione da parte dell'interessato nel caso essa sia prescritta.



## 24. Ricezione ed invio di documenti a mezzo di fax o posta elettronica non certificata

- 1) I documenti ricevuti o inviati a mezzo fax o per posta elettronica ordinaria, purché il documento inviato per posta elettronica sia trasmesso in formato non modificabile e riporti gli estremi di protocollo informatico aziendale, sono validi al fine dei procedimenti amministrativi se rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia (in oggi D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. art. 43 c 6 e D.LGS. 82/2005 e s.m. ed i. artt. 45 e 47 c 1 e c 2 lett. b). In tal caso la ricezione o l'invio successivo degli stessi documenti tramite servizio postale costituisce un appesantimento dell'azione amministrativa e, per quelli inviati, anche un ingiustificato aumento di costi.
- 2) Qualora pervengano, impropriamente, all'Amministrazione, per posta tradizionale, documenti già pervenuti a mezzo fax o posta elettronica ordinaria aventi le caratteristiche di cui al precedente punto 1, agli stessi saranno attribuiti di norma gli stessi numeri di protocollo ovvero nuovi numeri di protocollo nel caso non fosse possibile verificare se trattasi di documenti identici.
- 3) Nel caso non sia indispensabile la trasmissione di documenti originali o in copia autentica ad Enti, Aziende, Ditte, Organizzazioni, Associazioni e simili la trasmissione dei documenti, da parte dei Settori/Uffici dell'Azienda, sarà effettuata esclusivamente a mezzo fax o tramite posta elettronica ordinaria, previa registrazione dei documenti medesimi sul protocollo aziendale da effettuarsi da parte del personale appositamente abilitato.
- 4) Gli originali dei documenti trasmessi a mezzo fax o posta elettronica ordinaria, come previsto dal precedente punto 3), sono conservati a cura dell'ufficio produttore dei documenti stessi per il tempo necessario a verificare l'autenticità di quanto trasmesso a mezzo fax o posta elettronica ordinaria, in caso di contestazioni. Per tempo necessario si intende quello individuato per la conservazione dei documenti previsto dalla sezione XX del presente manuale.
- 5) Quanto indicato al precedente punto 3) non si applica in caso di convocazioni, notifiche e/o negli altri casi previsti dalla legge e comunque quando vi sia la necessità di data certa di ricevimento mediante ricevuta di ritorno ovvero documento sottoscritto dal ricevente e altresì per inoltri a persone fisiche non in possesso di fax e/o posta elettronica o quando siano necessarie le sottoscrizioni del Legale Rappresentante e/o Direttore.

## 25. Documenti interni

- 1) Lo scambio tra Settori/Uffici di documenti ufficiali che siano rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, dei quali occorra tener traccia nel fascicolo/pratica relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce è soggetto a registrazione di protocollo.
- 2) Lo scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa o che non sia parte di un procedimento amministrativo o che non abbia particolare rilevanza di carattere istituzionale è da intendersi come una comunicazione informale e pertanto non interessa il sistema di protocollo informatico, come indicato altresì all'art. 12 punto 1.5. Le suddette comunicazioni sono di norma ricevute e trasmesse per posta elettronica..



## **26. Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

- 1) Qualora pervenga all'Azienda un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso, se non viene aperto né protocollato, viene riconsegnato al Servizio Postale perché venga recapitato al destinatario, se già aperto e/o protocollato, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

## ***SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **27. Piano di conservazione dell'archivio**

- 1) Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il Titolare di classificazione, il Massimario di scarto ed il Titolare di classificazione integrato con il Massimario di scarto;
- 2) L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Protocollo, Flussi documentali ed Archivi ed è assicurato quanto se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici, ai sensi della normativa vigente e dalle esigenze manifestate dalle diverse Settori/Uffici;
- 3) Dopo ogni modifica del Titolare di classificazione, Il Responsabile del Servizio provvede ad informare, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
- 4) Il piano di conservazione dell'archivio dell'A.S.P. Opere Sociali è riportato nella parte seconda del presente manuale.

### **28. Classificazione dei documenti**

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare sopracitato.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla classificazione dei documenti.



## ***SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO E RECAPITO DEI DOCUMENTI***

### **29. Processo di assegnazione e presa in carico dei documenti**

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore/Ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- 2) L'assegnazione ai Settori/Uffici utenti di competenza dei documenti ricevuti dalla Azienda è effettuata direttamente dagli operatori abilitati alla registrazione di protocollo.
- 3) Il Settore/Ufficio utente di competenza può prendere in carico i documenti assegnati tramite una apposita funzione del sistema. E' possibile altresì, tramite una apposita funzione del sistema, assegnare ciascun documento nominativamente al Responsabile del procedimento se il medesimo è registrato sul sistema di protocollo aziendale.
- 4) Il trasferimento di più documenti e/o di un intero fascicolo/pratica deve avvenire tramite il Servizio Protocollo/Archivio il quale provvede all'attribuzione dei documenti al nuovo Ufficio utente di competenza.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **30. Recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dalla Azienda su supporto cartaceo, anche quando saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire al Settore/Ufficio competente.

## ***SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI/PRODOTTI SU SUPPORTO CARTACEO***

### **31. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

- 1) Non appena il servizio sarà dotato della necessaria attrezzatura i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
- 2) I documenti di formato superiore all'A3 saranno acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dai Settori di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.



- 3) Il Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio individua preventivamente, con i Responsabili dei procedimenti, i criteri relativi ai documenti da sottrarre eventualmente al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- 4) L'ufficio abilitato alla scansione dei documenti è l'Ufficio Archivio – Protocollo.

## ***SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **32. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
  - indice di classificazione;
  - numero di fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - data di apertura;
  - dati identificativi del fascicolo e Ufficio utente di competenza.

Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti in rapporto alle diverse competenze.

### **33. Processo di formazione dei fascicoli**

- 1) In presenza di un documento da inserire in un fascicolo/pratica, l'ufficio abilitato all'operazione di protocollazione:
  - a) stabilisce, tramite le funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un fascicolo/pratica nuova;
    - a.1 nel primo caso, e cioè se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
      - si seleziona il fascicolo/pratica e vi si inserisce il documento;
      - si invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
    - a.2 nel secondo caso, e cioè se dà avvio ad una nuova pratica:
      - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/pratica;
      - assegna il fascicolo/pratica all'ufficio utente competente;
      - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnato il fascicolo/pratica.



## ***SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI***

### **34. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo per mezzo del servizio postale**

- 1) I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi o consegnati agli Uffici Archivio/Protocollo, direttamente dall'ufficio utente di competenza;
- 2) I documenti da spedire, dopo le operazioni di protocollo, alle ore di rito sono affidati per la spedizione al gestore di posta dell'Azienda.
- 3) I documenti devono pervenire al protocollo corredati da busta, già intestata da parte degli uffici utenti.
- 4) Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, pacco, notifica, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica dovrà essere compilata a cura degli uffici utenti.

## ***SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **35. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

- 1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) ricezione;
  - b) classificazione;
  - c) fascicolazione;
  - d) assegnazione;
  - e) registrazione e segnatura di protocollo.

### **36. Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

- 1) Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione;
  - b) classificazione;
  - c) fascicolazione;
  - d) registrazione e segnatura di protocollo;
  - e) invio.



## ***SEZIONE XII TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI***

### **37. Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente**

- 1) I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nei Settori/Uffici di competenza.

### **38. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

- 1) Per una razionale gestione dei documenti è necessario che ogni Settore/Ufficio utente, al termine dell'anno solare, verifichi quali fascicoli/pratiche possono essere chiusi o archiviati.
- 2) In generale, comunque, appena i Settori di competenza individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, possono trasferirli al Servizio Protocollo/Archivio per la loro chiusura ed il conseguente trasferimento all'Archivio Deposito.
- 3) All'inizio del nuovo anno solare il Servizio Protocollo/Archivio, in collaborazione con i diversi Settori provvederà ad aprire nuovi fascicoli/pratiche.

## **PARTE SECONDA PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI**

### ***SEZIONE XIII ARCHIVIO, VALENZA E TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI, UNITA' E SERIE ARCHIVISTICHE, OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE***

#### **39. Archivio**

- 1) L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni.
- 2) In relazione alle diverse fasi di organizzazione si distingue in:
  - archivio corrente: insieme organico di documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni e necessari allo svolgimento dell'attività corrente;



- archivio di deposito: complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda ancora utili per finalità sanitarie, amministrative, giuridiche o contabili, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- archivio storico: insieme dei documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda, conservati, previa selezione, per essere testimonianza e memoria dell'attività dell'Azienda.

3) L'archivio rappresenta pertanto lo strumento conoscitivo e probatorio dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'Azienda in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

## 40. Valenza dei documenti

- 1) In relazione al loro valore i documenti dell'Azienda possono avere:
  - valore amministrativo: consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'Azienda nel campo dell'attività amministrativa connessa alla sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa;
  - valore giuridico: inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri;
  - valore contabile: inteso come capacità di attestare le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie dell'Azienda;
  - valore storico: si riferisce alla capacità di essere testimonianza e memoria dell'attività dell'Azienda.
- 2) Di norma i documenti di una azienda pubblica non sono riconducibili ad un unico valore ma, a seconda delle loro tipologie e delle loro caratteristiche hanno insiti più valori contemporaneamente.

## 41. Tipologie dei documenti in relazione al loro supporto

- 1) In relazione al loro supporto i documenti possono essere:
  - cartacei: se prodotti su supporto cartaceo;
  - informatici/digitali: se prodotti su supporto informatico/digitale;
  - documenti su altri supporti: se prodotti su supporti diversi dai precedenti, purché i supporti stessi abbiano valore legale.
- 2) I documenti su supporti diversi, così indicati al punto precedente, possono essere fotografici, cinematografici, riprese televisive, registrazioni magnetiche, documenti iconografici di qualsivoglia natura ecc.

## 42. Unità archivistiche

- 1) Gli insiemi di documenti risultato di attività o processi amministrativi ecc. definiti o più genericamente costituiti dall'accumulazione di materiale documentario relativo ad un determinato oggetto di indagine costituiscono le unità archivistiche.
- 2) Unità archivistiche sono pertanto:
  - il fascicolo: quale insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento/processo, a una stessa materia, ad una stessa tipologia che si forma allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (esempi: fascicoli di concorsi, acquisizione di beni o servizi ecc.);



- il registro: documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) di un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici (esempi: protocolli della corrispondenza, repertori dei contratti ecc.);
- database: sono a tutti gli effetti dei registri in formato informatico (esempi: database delle presenze, database degli stipendi ecc.).

#### **43. Serie archivistiche**

- 1) Le serie archivistiche sono costituite da insiemi di unità archivistiche di un determinato periodo, di una determinata natura, di una determinata attività.
- 2) Costituiscono serie archivistiche ad esempio le delibere del legale rappresentante, le determine dirigenziali, i repertori dei contratti ecc.

#### **44. Obblighi di conservazione**

- 1) I documenti dell'Azienda debbono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi.
- 2) I documenti informatici/digitali debbono essere conservati su supporti non riscrivibili e/o modificabili e debbono conservare caratteristiche di leggibilità nel tempo ai sensi della normativa vigente.
- 3) I documenti e gli archivi della A.S.P. Opere Sociali, al pari dei documenti di tutti gli enti pubblici, sono considerati beni culturali e pertanto debbono essere conservati ai sensi della normativa vigente.
- 4) Per obblighi di conservazione si intende altresì il preservare la documentazione da deterioramento, asportazione, manomissione, falsificazione.
- 5) La conservazione dei documenti deve essere effettuata in modo che gli stessi possano essere reperiti ed esibiti con estrema facilità e tempestività.
- 6) La mancata conservazione o il non reperimento di documenti dovuto a non corretta ed ordinata conservazione può rappresentare una fattispecie penalmente rilevante, perseguibile ai sensi dell'art. 490 del Codice Penale.

### ***SEZIONE XIV ARCHIVI DELL'AZIENDA: TIPOLOGIE, RESPONSABILITA'***

#### **45. Gli archivi dell'Azienda**

- 1) I documenti, i fascicoli, i registri delle attività correnti (archivio corrente) sono conservati presso i Settori/Uffici di competenza per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività cui gli stessi si riferiscono.
- 2) I documenti, i fascicoli, i registri delle attività concluse sono conservati presso l'archivio di deposito.
- 3) I documenti selezionati per costituire testimonianza e memoria dell'attività dell'Azienda sono conservati nell'archivio storico.



## 46. Responsabilità della custodia e della conservazione

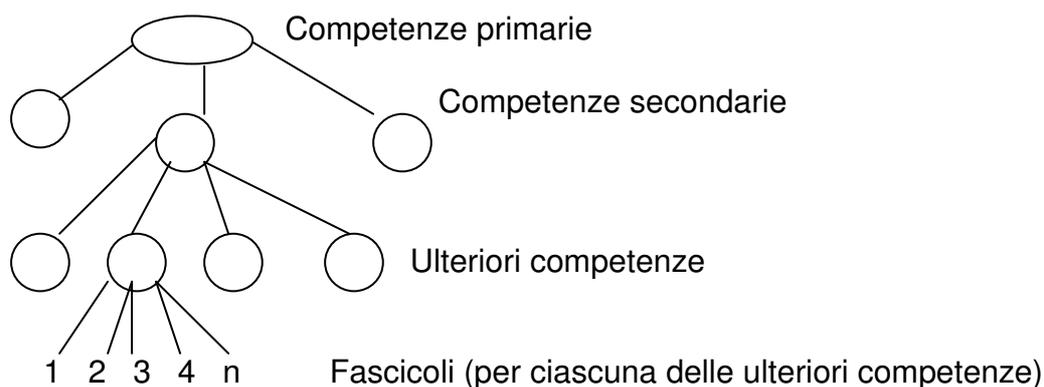
- 1) I Dirigenti/Funzionari o Responsabili del procedimento sono direttamente responsabili della custodia e della conservazione dei documenti, dei fascicoli, dei registri conservati presso i rispettivi Settori/Uffici, anche in relazione al reperimento degli stessi ai fini di esibizione.
- 2) Il Responsabile del Servizio Protocollo, Flussi Documentali ed Archivi è direttamente responsabile della custodia e della conservazione dei documenti conservati presso l'archivio di deposito.

## **SEZIONE XV QUADRO COMPLETO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE (Titolario)**

### 47. La classificazione

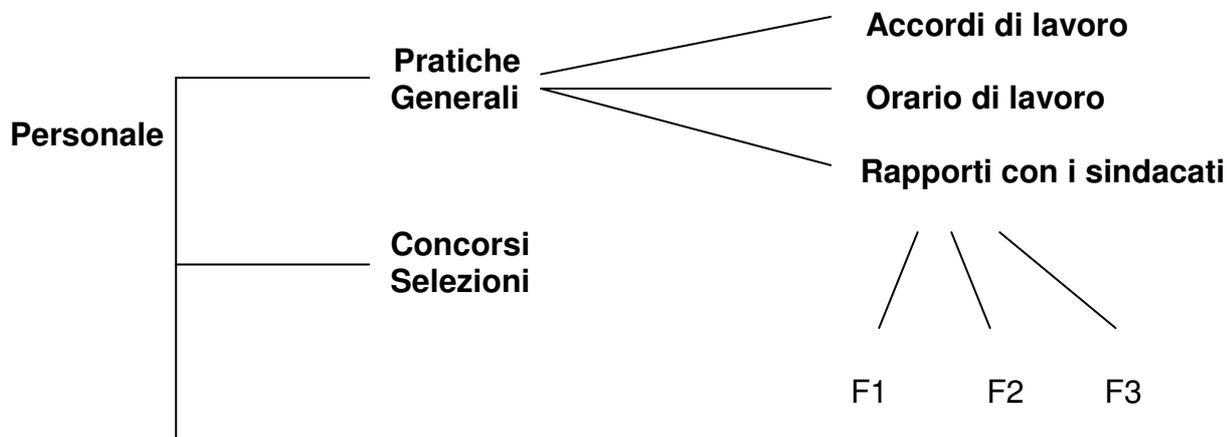
- 1) La classificazione è uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quando quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.
- 2) Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi (titoli o classi iniziali), dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i fascicoli i quali saranno caratterizzati, nell'ambito della classificazione di pertinenza, dall'indice numerico che ne identifica l'oggetto.
- 3) Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio, sia cartaceo che informatico.
- 4) Un indice di classificazione sistematica di competenza può essere rappresentato come segue:

#### **ESEMPIO: 1**





### **ESEMPIO: 2**



F = fascicoli, nell'esempio, nell'ambito dell'ulteriore competenza relativa ai rapporti con i sindacati.

## **48. Il Titolare**

- 1) Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente la documentazione archivistica che, in forma di carteggio o sotto altra forma o supporto, venga prodotta o comunque acquisita dall'Azienda, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- 2) L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente nell'ambito dell'Azienda che lo ha prodotto.
- 3) Le funzioni pratiche di un titolare sono molteplici: da un lato esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'azienda, aggregandoli materialmente (ed informaticamente) in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).
- 4) Attraverso le stesse voci del titolare, opportunamente integrate da altri mezzi di corredo archivistici (repertorio dei fascicoli, indici e rubriche varie), il reperimento dei precedenti e delle singole pratiche risulterà agevolato. Con l'utilizzo delle tecnologie informatiche le potenzialità del titolare quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.



## **49. Quadro di classificazione dell'A.S.P. Opere Sociali**

### **CATERGORIA 1 AMMINISTRAZIONE/ORGANIZZAZIONE GENERALE**

#### **CLASSE 001 REPERTORIO ATTI**

- SOTTOCLASSE 001 ARCHIVIO
- SOTTOCLASSE 002 REPERTORIO
- SOTTOCLASSE 003 ORDINI DI SERVIZIO

#### **CLASSE 002 ADUNANZE/VERBALI/DELIBERE/DETERMINE**

- SOTTOCLASSE 001 RACCOLTA DELIBERE
- SOTTOCLASSE 002 RACCOLTA DETERMINE
- SOTTOCLASSE 003 RACCOLTA VERBALI

#### **CLASSE 003 ATTI DI FONDAZIONE E STATUTI**

- SOTTOCLASSE 001 ATTI DI FONDAZIONE
- SOTTOCLASSE 002 STATUTI
- SOTTOCLASSE 003 ATTI DI TRASFORMAZIONE
- SOTTOCLASSE 004 OPERE SOCIALI SERVIZI S.P.A.

#### **CLASSE 004 CONSIGLIERI, COMMISSARI, REVISORI E ISPEZIONI**

- SOTTOCLASSE 001 PRESIDENTI, CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE
- SOTTOCLASSE 002 CONSIGLIERI
- SOTTOCLASSE 003 REVISORI
- SOTTOCLASSE 004 COMMISSARI
- SOTTOCLASSE 005 ISPEZIONI

#### **CLASSE 005 REGOLAMENTI**

- SOTTOCLASSE 001 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
- SOTTOCLASSE 002 GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- SOTTOCLASSE 003 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
- SOTTOCLASSE 004 TRATTAMENTO DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

#### **CLASSE 006 CONVENZIONI/CONSULENZE**

- SOTTOCLASSE 001 CONVENZIONI
- SOTTOCLASSE 002 CONSULENZE

#### **CLASSE 007 CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **CLASSE 008 CONTENZIOSO/VERTENZE/CAUSE**



## CATEGORIA 2 FUNZIONI ECONOMICHE/ACQUISTI/ASSICURAZIONI

### CLASSE 001 INVENTARIO/FUORI USO

- SOTTOCLASSE 001 SERVIZIO GENERALE DI ECONOMATO
- SOTTOCLASSE 002 CONTABILITA' DI ECONOMATO
- SOTTOCLASSE 003 INVENTARIO
- SOTTOCLASSE 004 FUORI USO

### CLASSE 002 UTENZE/ABBONAMENTI

- SOTTOCLASSE 001 UTENZE
- SOTTOCLASSE 002 ABBONAMENTI/ACQUISTO LIBRI RIVISTE
- SOTTOCLASSE 003 POSTA

### CLASSE 003 ALBO FORNITORI, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

- SOTTOCLASSE 001 ALBO FORNITORI
- SOTTOCLASSE 002 ACQUISTO MACCHINE UFFICIO
- SOTTOCLASSE 003 ACQUISTO ARREDI UFFICIO
- SOTTOCLASSE 004 ACQUISTO AUTOMEZZI
- SOTTOCLASSE 005 PULIZIA
- SOTTOCLASSE 006 CANCELLERIA/STAMPANTI
- SOTTOCLASSE 007 MATERIALI DI CONSUMO
- SOTTOCLASSE 008 CATERING
- SOTTOCLASSE 009 MATERIALE VARIO
- SOTTOCLASSE 010 ACQUISTO CARBURANTI/LUBRIFICANTI

### CLASSE 004 NOLEGGI/COMODATI

- SOTTOCLASSE 001 NOLEGGI
- SOTTOCLASSE 002 COMODATI

### CLASSE 005 ASSICURAZIONI

## CATEGORIA 3 PATRIMONIO

### CLASSE 001 PATRIMONIO STORICO ED ARTISTICO

- SOTTOCLASSE 001 CONSISTENZA PATRIMONIO STORICO/ARTISTICO
- SOTTOCLASSE 002 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE

### CLASSE 002 CONSISTENZA PATRIMONIO IMMOBILIARE

### CLASSE 003 EREDITA'/LEGATI/DONAZIONI

- SOTTOCLASSE 001 ACQUISIZIONI A TITOLO DIVERSO



CLASSE 004 LOCAZIONI-ATTI CONDOMINIALI

SOTTOCLASSE 001 LOCAZIONI  
SOTTOCLASSE 002 ATTI CONDOMINIALI  
SOTTOCLASSE 003 VARIE

CLASSE 005 PRATICHE TECNICHE

SOTTOCLASSE 001 PRATICHE CATASTALI  
SOTTOCLASSE 002 SPESE CONDOMINIALI

CLASSE 006 LAVORI

SOTTOCLASSE 001 FACCIATE E COPERTURE  
SOTTOCLASSE 002 RISTRUTTURAZIONI INTERNE  
SOTTOCLASSE 003 IMPIANTI ELETTRICI  
SOTTOCLASSE 004 IMPIANTI IDRICI/IDRAULICI  
SOTTOCLASSE 005 IMPIANTI GAS  
SOTTOCLASSE 006 IMPIANTI ALLARME  
SOTTOCLASSE 007 IMPIANTI ANTINCENDIO

CLASSE 007 ALIENAZIONI/PERMUTE/ACQUISTI

CATEGORIA 4 CONTABILITA'

CLASSE 001 PREVENTIVO ECONOMICO

CLASSE 002 BILANCIO DI ESERCIZIO

CLASSE 003 SERVIZI DI CASSA

CLASSE 004 MUTUI

CLASSE 005 IMPOSTE/TASSE

CLASSE 006 CONTRIBUTI

CLASSE 007 PROVENTI ECONOMICO-FINANZIARI

CLASSE 008 DEPOSITI DI TERZI A GARANZIA

SOTTOCLASSE 001 PER LOCAZIONI  
SOTTOCLASSE 002 PER LAVORI

CLASSE 009 CASSETTE DI SICUREZZA

CLASSE 010 IPOTECHE



CLASSE 011 ONERI DI CULTO E MESSE

CLASSE 012 ORNAMENTO E MANUTENZIONE TOMBE BENEFATTORI

CLASSE 013 PRATICHE GENERALI E SPESE VARIE

CATEGORIA 5 SANTUARIO DI N.S. DI MISERICORDIA

CLASSE 001 ENTE ECCLESIASTICO

SOTTOCLASSE 001 ATTI

SOTTOCLASSE 002 CONVENZIONI

CLASSE 002 OPERE D'ARTE

CLASSE 003 BASILICA

SOTTOCLASSE 001 CELEBRAZIONI E FESTIVITA'

SOTTOCLASSE 002 EVENTI E INIZIATIVE

CLASSE 004 MUSEO DEL SANTUARIO

CLASSE 005 OPERE ANNESSE

SOTTOCLASSE 001 MEMORIE STORICHE

SOTTOCLASSE 002 PUBBLICAZIONI

SOTTOCLASSE 003 OGGETTISTICA

SOTTOCLASSE 004 VARIE

CATEGORIA 6 PERSONALE

CLASSE 001 PRATICHE GENERALI

SOTTOCLASSE 001 ORARIO DI LAVORO

SOTTOCLASSE 002 RAPPORTI CON I SINDACATI

SOTTOCLASSE 003 ACCORDI DI LAVORO

CLASSE 002 ORGANICO

SOTTOCLASSE 001 REGOLAMENTO ORGANICO

SOTTOCLASSE 002 PIANTA ORGANICA

CLASSE 003 FASCICOLI DEL PERSONALE

SOTTOCLASSE 001 CONGEDI-ASPETTATIVE

SOTTOCLASSE 002 MALATTIE E CONTROLLI SANITARI

SOTTOCLASSE 003 CORSI DI FORMAZIONE

CLASSE 004 CONCORSI/SELEZIONI

SOTTOCLASSE 001 CONCORSI

SOTTOCLASSE 002 SELEZIONI INTERNE

SOTTOCLASSE 003 LAVORO TEMPORANEO



SOTTOCLASSE 004 DOMANDE DI ASSUNZIONE  
SOTTOCLASSE 005 LAVORI SOC. UTILI-BORSE LAVORO- TIROCINI

CLASSE 005 TRATTAMENTO ECONOMICO

CLASSE 006 PREVIDENZA/ASSISTENZA/ASSICURAZIONI

SOTTOCLASSE 001 INAIL  
SOTTOCLASSE 002 INPDAP



## ***SEZIONE XVI SELEZIONE DEI DOCUMENTI AI FINI DELLA CONSERVAZIONE E DELLO SCARTO***

### **50. La selezione dei documenti**

- 1) Il processo di selezione dei documenti ai fini della conservazione e dello scarto rappresenta un momento di organizzazione finalizzato alla costituzione della memoria dell'Azienda.
- 2) La selezione costituisce un momento importante, delicato ed altamente qualificante nella gestione della documentazione, le operazioni di selezione sono infatti volte ad individuare quali documenti conservare illimitatamente e quali eliminare definitivamente dopo un periodo di conservazione definito.
- 3) Sono oggetto di selezione tutti i documenti a prescindere dal supporto su cui si trovino (cartaceo, informatico/digitale, altro supporto).
- 4) Al processo di selezione dei documenti partecipano, per quanto di rispettiva competenza, sia i soggetti aziendali produttori della documentazione sia il Servizio Protocollo.
- 5) Il Responsabile del Servizio Protocollo sovrintende alle operazioni di selezione dei documenti, assumendo la responsabilità della selezione stessa da effettuarsi in modo pertinente e conforme alle norme in materia.

### **51. Modalità per la selezione dei documenti**

- 1) Non è soggetto a selezione il materiale non propriamente archivistico su qualunque supporto si trovi (libri, riviste varie, periodici, gazzette ufficiali e bollettini ufficiali, prontuari farmaceutici, listini prezzi, modulistica non più in uso e non compilata ecc.).
- 2) Non sono soggette a selezione le fotocopie di documenti né le copie di file/documenti su supporto informatico/digitale normalmente detenute dai Settori/Uffici per uso proprio e/o per comodità di consultazione.
- 3) Quanto descritto ai precedenti punti 1) e 2) dovrà essere distrutto di volta in volta direttamente dai Settori/Uffici che detengono il materiale menzionato, con le dovute cautele nel caso che in tale materiale siano contenuti dati sensibili.
- 4) La selezione dei documenti, qualunque sia il loro supporto, dovrà essere effettuata tenendo conto dei tempi di conservazione previsti dal massimario di scarto riportato nel presente manuale.



## **52. Scarto dei documenti selezionati**

- 1) Dei documenti da avviare alla procedura di scarto, selezionati come previsto dai precedenti articoli 50 e 51, verrà compilato un elenco per il quale potrà essere utilizzato il modulo previsto nell'ultima pagina del presente manuale.
- 2) I documenti saranno posti in scatole sigillate a tutela degli eventuali dati personali e/o sensibili riportati sui documenti medesimi.
- 3) Lo scarto di atti d'archivio sarà di volta in volta approvato con determina dirigenziale cui saranno allegati gli elenchi di cui al precedente punto 1), le determine di scarto e i rispettivi allegati saranno inviate alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria per la prescritta autorizzazione.
- 4) L'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica alla distruzione dei documenti sarà comunicata ai Settori/Uffici interessati.
- 5) I Settori/Uffici interessate provvederanno alla distruzione dei documenti informatici/digitali e su altro supporto (comunque non cartaceo) autorizzati per lo scarto e ne verbalizzeranno l'avvenuta distruzione. Il verbale di distruzione dovrà essere inviato al Servizio Protocollo.
- 6) Il Servizio Protocollo provvederà alla distruzione dei documenti cartacei autorizzati per lo scarto, con le cautele opportune per la tutela dei dati personali e/o sensibili e con le modalità indicate dalla Soprintendenza stessa. La distruzione dei documenti cartacei sarà verbalizzata da parte del medesimo Servizio.
- 7) A completamento del procedimento di scarto il Servizio Protocollo trasmetterà i verbali di distruzione di cui ai precedenti punti 5) e 6) alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria.

## ***SEZIONE XVII MODALITA' DI ACCESSO A DOCUMENTI, FASCICOLI, SERIE CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO***

### **53. Accesso all'archivio di deposito**

- 1) L'accesso al deposito e agli scaffali è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato.
- 2) Con il termine personale autorizzato si intende il Responsabile del Servizio Protocollo ed il personale del Servizio Protocollo incaricato della conservazione dei documenti.
- 3) Il restante personale dell'Azienda non ha accesso diretto alla documentazione del deposito, salvo casi particolari (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di documentazione non riordinata ed altri casi analoghi) previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.
- 4) L'accesso del personale di cui al punto precedente o quello di altro personale non appartenente all'Azienda che debba attendere a particolari lavori nel deposito



(trasporto di documenti, distruzione di documenti ecc.) potrà avvenire esclusivamente in presenza del personale individuato al precedente punto 2).

- 5) Il personale che accede al deposito per le ragioni e con le modalità di cui ai precedenti punti 3) e 4), per ogni accesso dovrà annotare su un apposito registro: la data dell'accesso, il materiale consultato, l'eventuale asporto di documentazione, nome e cognome (leggibili), firma.
- 6) La consultazione dei documenti potrà essere effettuata direttamente, presso l'ufficio annesso all'archivio di deposito, in alternativa tramite richiesta di invio al Settore/Ufficio richiedente della documentazione giacente nell'archivio di deposito.

#### **54. Richiesta di accesso ai documenti conservati nell'archivio di deposito**

- 1) Per accedere ai documenti conservati nell'archivio di deposito è necessario effettuare una richiesta scritta al Servizio Protocollo.
- 2) La richiesta dovrà contenere tutti i dati relativi ai documenti di cui si chiede la consultazione, il motivo della richiesta, l'indicazione del Settore/Ufficio e le generalità del richiedente.

#### **55. Asporto di documentazione dall'archivio di deposito**

- 1) La documentazione può essere asportata dall'archivio di deposito per:
  - consultazione diretta presso l'ufficio annesso al deposito;
  - invio temporaneo ai Settori./Uffici richiedenti di, fascicoli, faldoni, raccoglitori o scatole per l'effettuazione di ricerche o fotocopie da parte dei medesimi;
  - restauro di documenti, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.
- 2) Non è possibile l'asporto di un singolo documento. Per la consultazione si preleverà l'intera unità (fascicolo, faldone, raccoglitore, scatola).
- 3) Il personale addetto, indicato al punto 2) del precedente art. 53, dovrà annotare su apposito registro tutti gli asporti di documentazione dall'archivio di deposito indicando la data, la posizione, la tipologia, gli estremi e lo stato del materiale asportato, le ragioni dell'asporto, le generalità della persona a cui il materiale viene consegnato che firmerà per ricezione, il proprio nome e cognome (leggibili) seguiti dalla firma.
- 4) Nella posizione occupata dal materiale asportato sarà stato preventivamente collocato un apposito modulo contenente i dati dell'unità indicata al precedente punto 2).



## **56. Operazioni di rientro nell'archivio di deposito di documentazione asportata**

- 1) Il personale addetto, indicato al punto 2) del precedente art. 53, all'atto della riconsegna di fascicoli, faldoni, raccoglitori o scatole dovrà:
  - controllare la corrispondenza del materiale rientrante con quanto annotato all'atto dell'uscita sull'apposito registro , indicato al punto 3) del precedente art. 55;
  - verificarne l'integrità e lo stato;
  - annotare sul registro la data di rientro ed eventuali anomalie riscontrate, procedendo in tal caso alla relativa contestazione al soggetto cui la documentazione era stata consegnata/inviata;
  - ricollocare il materiale rientrante all'interno del deposito nella posizione precedentemente occupata, asportando e distruggendo il modulo di cui al punto 4) del precedente art. 55.
- 2) Nel caso la documentazione rientrante non potesse o non dovesse essere ricollocata nella posizione precedentemente occupata (ad esempio perché unita ad altra successiva per motivi di utilità di consultazione o per altre ragioni), il personale addetto provvederà a:
  - asportare e distruggere il modulo di cui al punto 4) del precedente art. 55;
  - collocare il materiale rientrante nella nuova posizione;
  - annotare la variazione di posizione sul registro di cui al punto 3) del precedente art. 55.



## **SEZIONE XVIII MASSIMARIO DI SCARTO**

### **A) Documenti riguardanti gli Organi gestionali e l'amministrazione generale**

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
A/1	provvedimenti degli Organi di Gestione	illimitato
A/2	provvedimenti degli Organi di Controllo e Organi Consultivi	
A/3	provvedimenti Dirigenziali	
A/4	documentazione relativa a eredità, legati e donazioni, acquisiz.	
A/5	verbali riunioni Organi di Gestione, Organi di Controllo, Organi Consultivi	
A/6	pareri degli Organi di Controllo e degli Organi Consultivi	
A/7	ordini di servizio e disposizioni interne	
A/8	regolamenti	
A/9	protocollo generale della corrispondenza	
A/10	documentazione in materia di archivio generale	
A/11	documentazione relativa alla conservazione ed all'eliminazione degli atti d'archivio	
A/12	rubriche, inventari e strumenti di corredo in genere dell'archivio	
A/13	denunce/segnalazioni all'autorità giudiziaria	
A/14	verbali ispezioni amministrative, contabili	
A/15	polizze assicurative e corrispondenza per sinistri	
A/16	fascicoli e pratiche di carattere legale (a partire dalla chiusura)	20 anni
A/17	rilevazioni statistiche di qualsiasi tipo	10 anni
A/18	convegni (relazioni, eventi, estratti, materiale pubblicitario)	5 anni
A/19	distinte delle raccomandate, delle assicurate e della corrispondenza recapitata a mano	
A/20	corrispondenza varia non riguardante il patrimonio e non avente carattere legale	
A/21	consulenze/collaborazioni con istituzioni varie	
A/22	Opere sociali servizi spa	illimitato



## B) Documenti riguardanti la gestione e l'amministrazione del personale

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
B/1	fascicoli del personale e stati matricolari	illimitato
B/2	verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici	
B/3	verbali di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	
B/4	infortuni, rapporti con Enti ed Istituti assicuratori, atti e documenti in materia di inquadramento economico e trattamento di quiescenza e di previdenza del personale	
B/5	documenti relativi alla pianta organica e ad attività delle commissioni del personale	10 anni
B/6	concorsi pubblici, avvisi pubblici, selezioni interne, incarichi (escluso domande e prove) – dalla chiusura della graduatoria	9 anni
B/7	documenti relativi a lavoro straordinario, trasferte e missioni, indennità chilometriche, reperibilità, assegni familiari, incentivi, altre competenze variabili	6 anni
B/8	documenti relativi ad orari di servizio, visite fiscali ai dipendenti	5 anni
B/9	copie certificazioni dei redditi dipendenti	
B/10	documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	
B/11	scritture in materia di retribuzione ai prestatori di lavoro e di compensi ai professionisti (dalla liquidazione)	5 anni
B/12	concorsi, avvisi, selezioni, corsi (domande, prove e registri)	
B/13	documenti relativi a permessi, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, cartellini/tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, ecc.	
B/14	richieste certificazioni, copie certificazioni, deleghe sindacali, domande di assunzione	2 anni
B/15	Malattie, controlli sanitari	illimitato



### C) Documenti riguardanti la contabilità, acquisti, il patrimonio

LETTERA NUMERO	CATEGORIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
C/1	atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi, conti consuntivi (libri-giornale, schede partitario, allegati ai bilanci e ai consuntivi ecc...);	illimitato
C/2	crediti non realizzati e debiti non estinti;	
C/3	atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili;	
C/4	contratti, planimetrie, progetti di costruzione e ristrutturazione;	
C/5	interventi della Corte dei Conti;	
C/6	collaudi relativi ad edifici;	
C/7	ordinativi di pagamento (mandati, reversali, eseguiti bancari, ecc...);	illimitato
C/8	registri dell'inventario dei beni mobili e catalogazione beni culturali, verbali di eliminazione e trasformazione dei materiali e relativi riepiloghi nonché situazione annuale dei materiali stessi;	
C/9	elenchi di pagamento e relativa documentazione, distinte degli assegni, estratti conto per situazioni di cassa, fatture;	8 anni
C/10	corrispondenza concernente i rapporti patrimoniali;	
C/11	fondo economale;	
C/12	copie delle dichiarazioni delle denunce dei redditi;	
C/13	atti e documentazioni degli appalti, delle gare e delle licitazioni;	
C/14	documenti relativi a rette, diarie, ecc...;	5 anni
C/15	albi ditte fornitrici;	
C/16	utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc...);	
C/17	moduli riguardanti i fatti amministrativi delle merci in genere ed in particolare il movimento dei generi e dei materiali non inventariabili nonché la manutenzione di immobili, impianti, parchi e viali;	
C/18	richieste di partecipazione a gare – offerte per gare	
C/19	pratiche inerenti ad oneri di culto e benefattori	
		illimitato



## SEZIONE XIX INTEGRAZIONE DEL TITOLARIO CON IL MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
0.0.0/1	Fascicolo "calderone" corrisp. non classificata	A/20	5 anni
1.1.1	Archivio	A/9-A/10	illimitato
1.1.2	Repertorio	A/11-A/12	
1.1.3	Ordini di servizio	A/7	
1.2.1	Raccolta delibere	A/1	
1.2.2	Raccolta determine	A/3	
1.2.3	Raccolta verbali	A/5	
1.3.1	Atti di fondazione	A/1	illimitato
1.3.2	Statuti	A/2	
1.3.3	Atti di trasformazione	A/1	
1.3.4	Opere Sociali Servizi S.p.a.	A/22	
1.4.1	Presidenti, Consigli di Amministrazione	A/20	5 anni
1.4.2	Consiglieri	A/20	
1.4.3	Revisori	A/20	5 anni
1.4.4	Commissari	A/20	5 anni
1.4.5	Ispezioni	A/14	illimitato
1.5.1	Regolamento di organizzazione	A/8	illimitato
1.5.2	Gestione del Patrimonio Immobiliare	A/8	illimitato
1.5.3	Regolamento di Contabilità	A/8	illimitato
1.5.4	Trattamento dati sensibili e giudiziari	A/8	illimitato
1.6.1	Convenzioni	A/20	5 anni
1.6.2	Consulenze	A/20	
1.7	Controllo di Gestione	C/10	8 anni
1.8	Contenzioso, vertenze e cause	A/16	20 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
2.1.1	Servizio generale di economato	C/11	8 anni
2.1.2	Contabilità di Economato	C/11	8 anni
2.1.3	Inventario	C/8	10 anni
2.1.4	Fuori uso	C/8	10 anni
2.2.1	Utenze	C/16	5 anni
2.2.2	Abbonamenti/acquisto libri e riviste	C/17	5 anni
2.2.3	Posta	C/17	5 anni
2.3.1	Albo Fornitori	C/18	5 anni
2.3.2	Acquisto macchine ufficio	C/18	5 anni
2.3.3	Acquisto arredi ufficio	C/18	5 anni
2.3.4	Acquisto automezzi	C/18	8 anni
2.3.5	Pulizia	C/13	8 anni
2.3.6	Cancelleria e stampanti	C/13	5 anni
2.3.7	Materiali di consumo	C/13	5 anni
2.3.8	Catering	C/18	5 anni
2.3.9	Materiale vario	C/18	5 anni
2.3.10	Acquisto carburanti e lubrificanti	C/18	5 anni
2.4.1	Noleggi	C/13	8 anni
2.4.2	Comodati	C/13	8 anni
2.5	Assicurazioni	A/15-A/20	illimit.-5 anni



TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
3.1.1	Consistenza Patrimonio storico-artistico	A/12	illimitato
3.1.2	Valorizzazione patrimonio culturale	A/12	illimitato
3.2.	Consistenza del patrimonio immobiliare	A/12	Illimitato
3.3	Eredità, legati e donazioni	A/4	Illimitato
3.3.1	Acquisizioni a titolo diverso	A/4	illimitato
3.4.1	Locazioni	C/10	8 anni
3.4.2	Atti condominiali	C/10	8 anni
3.4.3	Varie	C/10	8 anni
3.5.1	Pratiche catastali	C/10	8 anni
3.5.2	Spese condominiali	C/10	8 anni
3.6.1	Facciate e coperture	C/13	8 anni
3.6.2	Ristrutturazioni interne	C/13	8 anni
3.6.3	Impianti elettrici	.....C/18	5 anni
3.6.4	Impianti idrici e idraulici	C/18	5 anni
3.6.5	Impianti gas	C/18	5 anni
3.6.6	Impianti allarme	C/18	5 anni
3.6.7	Impianti antincendio	C/18	5 anni
3.7	Alienazioni, permuta e acquisti	A/4	illimitato

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
4.1.	Preventivo economico	C/1	illimitato
4.2	Bilancio di esercizio	C/1	
4.3	Servizi di cassa	C/7	10 anni
4.4	Mutui	C/1	illimitato
4.5	Imposte e tasse	C/12	8 anni
4.6	Contributi	B/4	illimitato
4.7	Proventi economico-finanziari	C/7	10 anni
4.8	Depositi di terzi a garanzia	C/8	10 anni
4.8.1	Depositi per locazioni	C/8	10 anni
4.8.2	Depositi per lavori	C/8	
4.9	Cassette di sicurezza	C/8	
4.10	Ipoteche	C/1	illimitato
4.11	Oneri di culto e messe	C/19	illimitato
4.12	Ornamento e manutenzione tombe benefattori	C/19	illimitato
4.13	Pratiche generali e spese varie	C/7	10 anni

TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
5.1.	Ente Ecclesiastico	A/1	illimitato
5.1.1	Atti	A/1	
5.1.2	Convenzioni	A/1	
5.2.	Opere d'arte	A/12	
5.3.	Basilica	A/12	illimitato
5.3.1	Celebrazioni e festività	A/18	5 anni
5.3.2	Eventi e iniziative	A/18	
5.4.	Museo del Santuario	A/12	illimitato
5.5.	Opere annesse	A/12	illimitato
5.5.1	Memorie storiche	A/12	Illimitato
5.5.2	Pubblicazioni	A/18	5 anni
5.5.3	Oggettistica	A/18	5 anni
5.5.4	Varie	A/18	5 annii



TITOLARIO	OGGETTO	MASSIMARIO	CONSERVAZ.
6.1.1	Orario di lavoro	A/20	5 anni
6.1.2	Rapporti con i Sindacati	A/5	illimitato
6.1.3	Accordi di lavoro	A/20	5 anni
6.2.1	Regolamento Organico	B/5	10 anni
6.2.2	Pianta Organica	B/5	10 anni
6.3.1	Congedi e aspettative	B/13	5 anni
6.3.2	Malattie e controlli sanitari	B/15	illimitato
6.3.3	Corsi di formazione	B/12	5 anni
6.4.1	Concorsi	B/6	9 anni
6.4.2	Selezioni interne	B/6	9 anni
6.4.3	Lavoro temporaneo	B/1	illimitato
6.4.4	Domande di assunzione	B/12	5 anni
6.4.5	Lavori socialmente utili, borse-lavoro, tirocini	B/1	illimitato
6.5	Trattamento economico	B/4	illimitato
6.6.1	INAIL	B/4	illimitato
6.6.2	INPDAP	B/4	illimitato

## 57. Ulteriori indicazioni relative alla conservazione di fascicoli e serie

- 1 In relazione alla conservazione dei fascicoli e delle serie si precisa che possono essere fatti oggetto di procedura di scarto fascicoli o serie indicati come a conservazione illimitata nel caso il contenuto dei medesimi sia costituito da copie di documenti conservati in originale in altre serie o raccolte (ad esempio da delibere).
- 2 Sul data base del protocollo aziendale sui fascicoli oggetto di procedura di scarto vengono registrati gli estremi del provvedimento di scarto e quelli di autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica.
- 3 Rimangono registrate sul data base di cui al punto 2), oltre a quanto indicato al precedente punto, tutte le informazioni dei fascicoli e di tutti i documenti che ne costituiscono il contenuto.
- 4 Si assicura la conservazione e la leggibilità nel tempo delle informazioni contenute nel data base del protocollo aziendale, anche in caso di migrazione delle informazioni su sistemi diversi da quello attualmente in uso.

## **SEZIONE XX DISPOSIZIONI FINALI**

### 58. Aggiornamenti e pubblicità del manuale di gestione dei documenti

- 1) Il presente manuale è soggetto ad aggiornamento periodico ogni volta che se ne presenti la necessità e comunque con cadenza almeno quadriennale.
- 2) Il presente manuale è pubblicato sul sito internet della A.S.P. 2 Opere Sociali.
- 3) Il presente manuale sarà inviato, con le modalità ritenute più opportune, a chiunque ne faccia richiesta.



**Settore/Ufficio**

.....

**Serie/Tipologia documentaria**

.....

.....

.....

.....

- Anno.....

- Estremi cronologici.....

- Classificazione...../...../...../.....

- Classificazione...../...../...../.....

- Classificazione...../...../...../.....

- Classificazione...../...../...../.....

- N. progressivo.....di.....

- Termini di conservazione.....

.....



## MODULO SCATOLE



**Settore/Ufficio**

.....

**Serie/Tipologia documentaria**

.....

.....

- Anno.....

- Estremi cronologici.....

- Classificazione...../...../...../.....

- N. progressivo.....di.....

- Termini di conservazione.....



## MODULO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO

### SCARTO ATTI D'ARCHIVIO ANNO:

### Prospetto riepilogativo degli atti che vengono proposti per lo scarto:

#### ubicazione del materiale:

L/N (1)	Riferimento al Titolario (2)	Descrizione delle carte	Anno	Quantità	Tipo di contenitore	Nr. Contenit.
		Il Servizio Protocollo: _____				

Note: (1) riferimento al massimario di scarto: lettera/numero (2) ove esista: Categoria, Classe, Sottoclasse n. fascicolo, n. sottofascicolo