



Manuale di gestione documentale

Giugno 2025

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

INDICE

Sezione 1 - Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Area organizzativa omogenea
- 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione 2 - Formazione dei documenti

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

Sezione 3 - Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti
- 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica
- 3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.6 Apertura della posta
- 3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- 3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata
- 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Sezione 4 - Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni
- 4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari
- 4.6 Registrazione degli allegati
- 4.7 Segnatura di protocollo
- 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.9 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche
- 4.11 Registro di emergenza

Sezione 5 - Documentazione particolare

- 5.1 Verbali del Consiglio di Amministrazione, Verbali dell'Assemblea, decreti del Presidente, determine dirigenziali e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale
- 5.4 Protocollo riservato
- 5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.6 Corrispondenza con più destinatari
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

- 5.9 Oggetti plurimi
- 5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.11 Modelli pubblicati di documenti
- 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line
- 5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei
- 5.14 Amministrazione trasparente

Sezione 6 - *Posta elettronica*

- 6.1 Posta elettronica certificata
- 6.2 Gestione della posta elettronica
- 6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
- 6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Sezione 7 - *Assegnazione dei documenti*

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni
- 7.3 Consegna dei documenti

Sezione 8 - *Classificazione*

- 8.1 Classificazione dei documenti

Sezione 9 - *Invio dei documenti destinati all'esterno*

- 9.1 Invio dei documenti informatici
- 9.2 Spedizione dei documenti analogici

Sezione 10 - *Scansione dei documenti su supporto cartaceo*

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

Sezione 11 - *Conservazione e tenuta dei documenti*

- 11.1 Sistema informatico
- 11.2 Gestione delle password
- 11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici
- 11.5 Censimento di depositi documentari, banche dati e applicativi di gestione documentale
- 11.6 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici
- 11.7 Pacchetti di versamento
- 11.8 Conservazione dei documenti analogici
- 11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 11.10 Selezione e conservazione dei documenti
- 11.11 Gestione dell'archivio storico

Sezione 12 - *Accesso a dati, informazioni e documenti -*

Publicità legale e trasparenza amministrativa

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 12.2 Accesso esterno
- 12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sezione 13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione
- 13.3 Pubblicazione e divulgazione

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1 gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ente è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, preve le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato con specifico provvedimento, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Documento n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

1.3 Storia delle versioni del documento

Revisione del Manuale di gestione documentale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 gennaio 2018.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona - ATSP di Valle Camonica composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Nuclei/uffici) come da elenco allegato (Documento n. 2). L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano l'Ente sono:

- codice IPA DMTCBY60
- codice univoco AOO AF2OHVW

Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, il Servizio per la gestione documentale è incluso nella struttura dell'organigramma che comprende l'Ufficio Protocollo.

Il Servizio per la gestione documentale, come previsto dalla normativa vigente, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Documento n. 2);
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

Il responsabile della gestione documentale e il responsabile della conservazione sono stati nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 in data 15 gennaio 2018 (Allegato 7).

E' individuato come responsabile della gestione documentale il Responsabile Area Amministrazione e Controllo di Gestione (oggi Nucleo Economico Finanziario). Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.

È nominato il responsabile della conservazione nella figura del Responsabile Area Amministrazione e Controllo di Gestione (oggi Nucleo Economico Finanziario), che d'intesa con il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione, in fase di definizione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

possibili registrazioni particolari. L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.

A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale.

I dirigenti sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, conservazione e gestione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6), per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, conservatore iscritto nell'elenco presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

E' in fase di definizione il Manuale di conservazione.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile della gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6), sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengono i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione dell'Amministrazione, comprensiva del codice fiscale e del codice identificativo di cui all'articolo 1.4; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione in fase di definizione.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

La scadenza dei certificati di firma è controllata dai titolari ed è effettuato l'eventuale rinnovo.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale e corrieri;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, agli sportelli abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

- casella di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, accessibile solo dall'Ufficio Protocollo, che effettua la protocollazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata.
- servizi on line resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente. I servizi on line consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

La casella di posta elettronica certificata riceve messaggi sia da caselle di posta certificata che da caselle di posta ordinaria. Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati (si veda l'articolo 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line).

3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Nel caso il documento ricevuto non risulti leggibile, l'Ente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Ente non dovranno contenere elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dai Nuclei/uffici che provvedono alla protocollazione. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano sconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Agid.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione.

3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del sistema di protocollo informatico.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.

3.6 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.

3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste delle raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ente;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;
- documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'Ente, che siano o meno scambiati tra strutture.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie ed altri permessi;
- richieste di rimborso spese e missioni;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

4.3 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:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione (si veda titolario allegato Documento n. 5);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento ricevuto.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

4.6 *Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.7 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Per i documenti informatici trasmessi 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); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro.

4.8 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire all'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotto, a cura dell'Ufficio Protocollo.

Le modifiche effettuate direttamente dal responsabile della gestione documentale o dai suoi sostituti equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

4.10 Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore iscritto nell'elenco presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione sarà descritto nel Manuale di conservazione in fase di definizione; le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

4.11 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 8). All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

5 Documentazione particolare

5.1 Verbali del Consiglio di Amministrazione, Verbali dell'Assemblea, decreti del Presidente, determine dirigenziali e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti

I verbali del Consiglio di Amministrazione, i verbali dell'Assemblea, i decreti del Presidente, le determinazioni dirigenziali e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Documento n. 3).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Lombardia, per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente, vengono consegnati alla Direzione; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni ne viene informato il mittente.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato in base all'argomento o affare trattato. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il Nucleo Economico Finanziario è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono registrate automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informatici; i movimenti sono gestiti e inviati alla Tesoreria attraverso flusso informatico dei relativi tracciati. L'Ente, con credenziali di accesso fornite dalla banca della Tesoreria stessa, accede direttamente alla piattaforma di scambio dei flussi.

5.11 Modelli pubblicati di documenti

Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente nei formati indicati nelle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Documento n. 5).

5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

L'Ente tramite i servizi on line, disponibili dal sito istituzionale, riceve e protocolla documenti relativi a specifici procedimenti amministrativi. Il sistema effettua la verifica formale di accettabilità e identifica i mittenti in modo certo tramite autenticazione e identità digitale. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti (Documento n. 9).

Per gli atti amministrativi e i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e protocollati l'Ente può avvalersi del contrassegno digitale.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

5.14 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la "Sezione Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascun Nucleo/unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



6 Posta elettronica

6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Amministrazione accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni interne all'Ente;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti

6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, IO APP, definito dall'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

I documenti sono assegnati per conoscenza ai Direttori.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante la consegna presso gli uffici.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

8 Classificazione

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 5). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati, i dati di classificazione sono riportati sui documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il sistema in fase di protocollazione classifica in automatico le fatture elettroniche e le istanze presentate tramite i servizi on line.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- l'Ufficio Protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

9.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso in cui vengano inviate copie cartacee di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 9), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che provvederà all'imbustamento. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria; per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 9), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

11 *Conservazione e tenuta dei documenti*

11.1 *Sistema informatico*

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, e descritti nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e regolarmente aggiornato da PA Digitale SpA.

11.2 *Gestione delle password*

Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

11.3 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo.

11.4 *Sistema di conservazione dei documenti informatici*

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Il responsabile per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, l'Ente ha individuato il responsabile della conservazione (Documento n. 7).

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti.

L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, conservatore iscritto nell'elenco presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione in fase di definizione.

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti sino al 1° gennaio 2022 dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati e successivamente dalle Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati, e descritti nel Manuale di conservazione in fase di realizzazione, in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamenti).

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

11.6 Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative che verranno definite nel Manuale di conservazione.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Il responsabile del servizio di conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione in fase di definizione.

11.7 Conservazione dei documenti analogici

L'archivio corrente analogico è conservato presso i Nuclei competenti.

L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede dell'Ente.

11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

- l'effettiva conclusione della pratica;
- la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo cartaceo;
- lo sfoltoimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire;
- la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

11.9 Selezione e conservazione dei documenti

Viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

11.10 *Gestione dell'archivio storico*

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico. Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 6).

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di procedimenti amministrativi attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal DL 76/2020, possono essere utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente.

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione degli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni, attraverso modalità di interoperabilità.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

13 *Approvazione, Revisione e Pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato con specifico provvedimento su proposta del responsabile della gestione documentale.

13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente e nella "Sezione Amministrazione trasparente".

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Elenco degli allegati al Manuale di gestione documentale

- Documento n. 1: Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Documento n. 2: Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari
- Documento n. 4: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
- Documento n. 5: Piano di classificazione
- Documento n. 6: Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Documento n. 7: Nomina del Responsabile
- Documento n. 8 Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
- Documento n. 9: Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Preso in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 2

Elenco dei Nuclei e degli Uffici
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

L'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona è così articolata:

- Direzione amministrativa e delle risorse umane
- Direzione dei servizi aziendali
- Nucleo economico finanziario
- Nucleo risorse umane
- Nucleo affari generali
- Nucleo co-programmazione
- Nucleo ricerca progettazione e sviluppo
- Area servizi territoriali
- Équipes multiprofessionali territoriali
- Sportello territoriale integrato di protezione giuridica

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Nucleo affari generali
- registrazione dei documenti in partenza e interni: Nucleo economico finanziario, Nucleo risorse umane, Nucleo affari generali, Nucleo co-programmazione, Nucleo ricerca progettazione e sviluppo
- classificazione: Nucleo economico finanziario, Nucleo risorse umane, Nucleo affari generali, Nucleo co-programmazione, Nucleo ricerca progettazione e sviluppo
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: Nucleo affari generali, Direzione amministrativa e delle risorse umane, Direzione servizi aziendali
- assegnazione: Nucleo affari generali, Direzione amministrativa e delle risorse umane, Direzione servizi aziendali, posizioni organizzative, operatori specificatamente individuati
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: Nucleo affari generali
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Nucleo affari generali

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 3

Elenco delle registrazioni particolari

Determinazioni Dirigenziali
Fatture emesse
Mandati di pagamento
Reversali di incasso
Verbali del Consiglio di Amministrazione
Verbali dell'Assemblea consortile
Decreti del Presidente

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 4

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti □

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no avv. Rossi mario - studio legale associato;

si AVVOCATO ROSSI mario – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no Associazione "Amici della musica"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984

www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

no lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì
si lunedì, martedì

no i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.
si i colori sono: giallo, rosso, ecc.

no Regione Sardegna-Direzione Generale
si Regione Sardegna - Direzione Generale

no giuridico - amministrativo
si giuridico-amministrativo

no (giallo, rosso)
si (giallo, rosso)

Nomi di persona

Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no dott. Avv. Rossi Mario;
no Rossi avv. mario;
si Rossi Mario.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

no avv. Rossi mario - studio legale associato;
si AVVOCATO ROSSI mario – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si studio legale rossi mario.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no min. lav. E prev. Sociale;
si Ministero del lavoro e della previdenza sociale
si ministero del lavoro e della previdenza sociale - mlps

no inps - ist. Naz. Previdenza sociale
si istituto nazionale previdenza sociale - inps

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no Direzione generale cultura Regione Lombardia;
si Regione Lombardia - direzione generale cultura.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

no Sindaco del Comune di Sassari

si Comune di Sassari (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il sindaco).

no Il ministro del lavoro e previdenza sociale;

si Ministero del lavoro e della previdenza sociale (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il Ministro).

no Il presidente della provincia di MILANO;

si Provincia di cremona (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: Il presidente).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 5

Piano di classificazione

- [1] Amministrazione generale, organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
 - [1.1] Organizzazione, Statuto, Regolamenti
 - [1.2] Assemblea
 - [1.3] Consiglio di amministrazione e Presidente
 - [1.4] Direttore
 - [1.5] Controlli interni ed esterni; Organismo di vigilanza; Revisore unico
 - [1.6] Commissario ad acta e Commissario liquidatore
 - [1.7] Sistemi informativi: gestione del sistema documentale, sistemi informativi, attività editoriale e promozionale, statistiche, pubblicità e trasparenza
 - [1.8] Informazioni e relazioni con il pubblico
 - [1.9] Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi; relazioni con le organizzazioni del personale
 - [1.10] Accreditamento delle attività aziendali
 - [1.11] Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad Associazioni
 - [1.12] Associazionismo e partecipazione
 - [1.13] Affari legali
- [2] Risorse umane
 - [2.1] Concorsi, selezioni, colloqui, assunzioni, cessazioni, comandi, distacchi, mobilità
 - [2.2] Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni, inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro, giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - [2.3] Retribuzioni e compensi, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo, tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
 - [2.4] Servizi al personale su richiesta
 - [2.5] Orario di lavoro, presenze e assenze
 - [2.6] Formazione e aggiornamento professionale
 - [2.7] Collaboratori esterni
- [3] Risorse finanziarie e patrimoniali
 - [3.1] Gestione finanziaria
 - [3.2] Gestione patrimoniale
- [4] Area Servizio sociale professionale
 - [4.1] Contratto di servizio
 - [4.2] Servizio sociale di base
- [5] Area Adulti e Disabili

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

- [5.1] Servizi di assistenza e sostegno domiciliari
- [5.2] Servizi territoriali
- [5.3] Servizi semi residenziali
- [5.4] Servizi residenziali
- [5.5] Contributi erogati per l'assistenza di adulti e disabili
- [6] Servizi per il lavoro
 - [6.1] Tirocini
 - [6.2] Progetti di inserimento lavorativo
 - [6.3] Misure incentivanti per l'inclusione attiva
- [7] Area minori e famiglia
 - [7.1] Equipe psico-sociale tutela minori
 - [7.2] Equipe psico-sociale servizio affidi
 - [7.3] Gestione incontri protetti
 - [7.4] Servizi domiciliari
 - [7.5] Servizi semi-residenziali
 - [7.6] Servizi residenziali
 - [7.7] Contributi erogati per l'assistenza di minori e famiglie
- [8] Area ricerca, innovazione e sviluppo
 - [8.1] Unità d'offerta socio-assistenziali
 - [8.2] Progettazione territoriale

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggi 15 gennaio 2018 alle ore 14.00 presso la sede di Breno dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per deliberare sugli argomenti programmati all'ordine del giorno.

PREMESSO

- che ai sensi di statuto assume la presidenza il sig. Andrea Fedriga in qualità di Presidente;
- funge da segretario su proposta del Presidente, accolta all'unanimità dal Consiglio il dr. Roberto Bellesi, Responsabile dell'Area Amministrativa;
- che l'avviso di convocazione è stato regolarmente spedito ai membri del Consiglio di Amministrazione nei termini di legge;
- che risultano presenti i Consiglieri, Paola Abondio, Silvano Delbono, Ottavio Bonino e Leonardo Toloni;
- Risultano inoltre presenti in quanto appositamente invitati i Responsabili di Area dell'Azienda;
- risulta presente il dott. Michele De Toni Revisore Unico.

IL PRESIDENTE DICHIARA

validamente costituito il Consiglio e inizia l'esame degli argomenti all'ordine del giorno:

...OMISSIS...

2. OGGETTO: Esame ed approvazione del Manuale per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. (delibera n. 1)

Al secondo punto all'ordine del giorno, il Presidente comunica ai Consiglieri la necessità che l'Azienda, per quanto previsto dalle normative cogenti, si doti di un Manuale per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Al fine di avere un quadro più approfondito del documento, il Presidente passa la parola al Responsabile dell'Area Amministrazione Roberto Bellesi, che ne descrive le caratteristiche salienti.

Bellesi comunica come il manuale sia stato costruito attraverso un lavoro condiviso tra il personale dell'Ufficio Amministrazione ed i consulenti di VOLI che seguono la tematica per conto di tutti gli Enti Locali della Valle Camonica. Nel manuale, prosegue Bellesi sono contenute tutte le procedure di archiviazione e gestione dei documenti in entrata ed in uscita dell'Azienda, oltre alla definizione del sistema di governo dei flussi di informazioni. Bellesi conclude comunicando che l'approvazione e conseguente dotazione del Manuale viene fatta in ordine alle disposizioni di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013.

(Vedi Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Acquisite le informazioni necessarie, dopo breve confronto,

DELIBERA

di approvare il Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**3. OGGETTO: Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Servizio per la Gestione Documentale).
(delibera n. 2)**

Al terzo punto all'ordine del Giorno, il Presidente informa che, per diretta conseguenza delle disposizioni di cui al citato dpcm 3/12/2013 e all'approvazione del manuale di cui al punto precedente, è necessario procedere all'istituzione nell'ambito dell'organizzazione aziendale, del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Servizio per la Gestione Documentale)".

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

dopo breve confronto,

DELIBERA

di istituire il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Servizio per la Gestione Documentale)"

**4. OGGETTO: Nomina del Responsabile della conservazione digitale e del Responsabile della gestione documentale ed assegnazione delle attribuzioni al Responsabile Area Amministrazione e Controllo di Gestione.
(delibera n. 3)**

Al quarto punto all'ordine del Giorno, in continuità con i punti precedenti il Presidente comunica della necessità di procedere alla nomina del Responsabile della conservazione digitale e del Responsabile della gestione documentale.

Ai servizi citati, vista l'affinità con il ruolo ricoperto in azienda, il Presidente propone al Consiglio che venga demandato il Responsabile dell'Area Amministrazione e controllo di Gestione

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

dopo breve confronto,

DELIBERA

Di nominare quale responsabile del servizio; il Responsabile dell'Area Amministrazione e controllo di Gestione Dr Roberto Bellesi e di attribuirne le relative competenze.

...OMISSIS...

Il Segretario
(Roberto Bellesi)

Il Presidente
(Andrea Fedriga)



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 8

Guida per l'attivazione del Registro di emergenza art. 63 del DPR 445/2000

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 8.1)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 8.2)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- e) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 8.3)
- f) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale operativo del sistema integrato all'applicativo
- g) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
- h) conservare il registro di emergenza;
- i) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 8.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento 8.1

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo
sul Registro di emergenza
(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa di interruzione	

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

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

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento 8.2

Registro di protocollo di emergenza

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 - Fax 0364 321463
C.F.90016390172 - P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it - info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291



AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Documento n. 9

Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo di Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona - ATSP di Valle Camonica

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Area _____

Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo di Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona - ATSP di Valle Camonica

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.

Sede legale:

BRENO (BS), piazza Tassara, 4
Tel. 0364 22693 – Fax 0364 321463
C.F.90016390172 – P.IVA 02933650984
www.atspvallecamonica.it – info@atspvallecamonica.it
PEC atspvallecamonica@legalmail.it

Sedi territoriali:

EDOLO (BS), via Marconi, 59 - Tel. 0364 73168
DARFO B.T. (BS), via Stassano - Tel. 0364 529291