

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL C.A.M.P.P.

ART. 1 – FINALITA’

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione.

Esso 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 gestione documentale.

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.

ART. 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Area organizzativa Omogenea

La normativa definisce AOO l’insieme di unità organizzative dell’amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea AOO denominata C.A.M.P.P.

All’interno del C.A.M.P.P. usufruiscono del servizio di protocollazione informatica dei documenti il personale dei Servizi Amministrativi e il personale amministrativo del decentrato Servizio d’Integrazione Lavorativa.

Responsabile della gestione documentale dell’Ente

Il responsabile della gestione documentale assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico.

Il responsabile della gestione documentale viene individuato nella figura del Direttore, coadiuvato dai titolari di Posizione Organizzativa.

Tutela dei dati personali

L’amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del Regolamento UE 2016/679 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

ART. 3 - DOCUMENTI OGGETTO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nel sistema di gestione documentale transitano tanto documenti aventi uno specifico valore amministrativo, ossia documenti di origine privatistica o pubblicistica apprezzabili per lo svolgimento dell’attività amministrativa dell’ente destinatario, quanto documenti privi di tale valore.

In ordine alla natura e alle caratteristiche delle principali fattispecie di documenti trattati occorre effettuare le seguenti distinzioni.

Documento amministrativo: documento, rilevante ai fini amministrativi, avente valore giuridico-probatorio, contenente, quindi, un’informazione giuridicamente rilevante nell’ambito di una determinata attività amministrativa.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 sul procedimento amministrativo definisce il documento amministrativo come «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale»

Con espressione di analogo tenore il DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, lo definisce come «ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa».

Tutti i documenti a carattere amministrativo, a prescindere dal supporto scrittorio utilizzato o dal produttore, sono gestiti all'interno del sistema informativo documentale e sono oggetto di registrazione di protocollo.

Documento non amministrativo: documento irrilevante ai fini amministrativi perché carente di valore giuridico/probatorio

Il documento a carattere non amministrativo è, specularmente, la rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni ed informative di carattere generale, articoli della stampa, etc.).

Questo genere di documento trova comunque collocazione all'interno del sistema di gestione documentale posto che l'Amministrazione, di fatto, è destinataria di comunicazioni o documenti anche privi di valore giuridico-probatorio o procedimentale.

La tipologia dei documenti sopra indicati, che costituisce un riflesso a-giuridico ed a-procedimentale della realtà amministrativa operante, può trovare spazio nel sistema informativo dell'amministrazione a livello puramente gestionale ma non trova spazio anche a livello giuridico-probatorio o procedimentale non implicando, quindi, obblighi di sottoscrizione, protocollazione, archiviazione e conservazione.

Supporto scrittorio del documento

L'Amministrazione tratta, sia in arrivo che in partenza, documenti formati su due tipi di supporto scrittorio: quello analogico e quello digitale, ognuno dei quali presenta diverse modalità di gestione, protocollazione e archiviazione, oltre ad alcune differenze rilevanti soprattutto nella formazione degli originali e delle copie.

a) Documento analogico

Il documento analogico è l'oggetto fisico contenente la «rappresentazione non-informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti» prodotta o acquisita dall'Amministrazione (cfr. art. 1, lett. pbis, CAD).

Un documento cartaceo è un tipo di documento analogico. L'originale del documento cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo.

Un originale cartaceo acquista piena validità giuridica quando è prodotto in esito ad una regolare procedura di formazione e validazione, risultando completo di ogni elemento formale idoneo a conferirgli efficacia e a ricondurlo ad un centro di responsabilità amministrativa (es. la sottoscrizione autografa da parte del responsabile o dei responsabili, l'apposizione delle eventuali sigle degli estensori, l'identificazione dell'ufficio di provenienza, etc.), inclusa la registrazione di protocollo che ne sancisce l'esistenza ai fini giuridici e amministrativi

Nell'attuale fase di transito verso la dematerializzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita soltanto se strettamente necessaria in relazione all'attività svolta.

b) Documento informatico

Il documento informatico è il «documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti» (cfr. art. 1, lett. p) CAD), ossia l'oggetto digitale prodotto o acquisito dall'Amministrazione su supporto informatico. L'originale del documento informatico è, analogamente al cartaceo, il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo.

Un originale informatico deve possedere requisiti di immutabilità e integrità tali da consentirne il trattamento, la gestione e la conservazione mantenendone intatta l'entità digitale.

L'originale informatico acquista piena validità giuridica quando prodotto in esito ad una regolare procedura di formazione e approvazione e risulti quindi completo di ogni elemento, intrinseco ed estrinseco, che ne conferisca efficacia e consenta di imputarlo ad un determinato centro di responsabilità amministrativa.

L'originale informatico, perfezionato con un valido tipo di sottoscrizione elettronica (es. firma digitale) del responsabile, è successivamente acquisito al sistema di gestione documentale contestualmente alla registrazione di protocollo.

ART. 4 - GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Da un punto di vista organizzativo, il sistema di protocollo è una parte del sistema di gestione documentale.

Al di là della funzione giuridico-probatoria, il protocollo assolve a un'importante funzione gestionale, di reperimento e primo ordinamento cronologico della documentazione.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che attesta l'effettivo momento della ricezione o della spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità formale o dalla validità giuridico-amministrativa dello stesso. La registrazione di un documento al protocollo costituisce un'operazione fondamentale dell'attività della pubblica amministrazione in quanto decreta il momento in cui il documento stesso viene ad esistere nella sua peculiare dimensione amministrativa. Fornisce altresì certezza giuridica agli atti che transitano in arrivo e in partenza dall'amministrazione costituendo quindi garanzia di trasparenza amministrativa.

Un documento non protocollato risulta giuridicamente inesistente. La registrazione di un documento al registro protocollo è dunque un'attività idonea a produrre concreti effetti giuridici verso terzi.

Per tale motivo il registro di protocollo fa fede, sino a querela di falso, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è soggetto alle forme di pubblicità, tipiche degli atti pubblici, poste a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti. Ne discende che l'attestazione dell'invio o della acquisizione di un determinato documento in un determinato momento è assimilabile a quella notarile ed è pertanto soggetta ad ogni forma di responsabilità in materia di atti facenti pubblica fede.

Obbligo della registrazione di protocollo

L'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445 /2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa stabilisce che la registrazione di protocollo debba avvenire per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni statuendo, al

successivo comma 5, che “Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici.”

La regola generale ad uso dell’addetto al protocollo, dunque, è quella per cui deve essere protocollato qualsiasi documento in partenza o in arrivo, indipendentemente dal supporto sul quale il documento è formato o trasmesso, sempreché, ovviamente, il documento risulti materialmente leggibile.

Qualora il documento in arrivo sia palesemente irrilevante ai fini amministrativi - in quanto appartenente ad una delle categorie documentali espressamente escluse dalla legge – il documento non va protocollato. Qualora, invece, la rilevanza o meno del documento ai fini amministrativi risulti dubbia, si rimette al responsabile del procedimento, o al responsabile del servizio, ogni giudizio in merito alla registrazione.

Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all’articolo 53, comma 5, del Testo Unico D.P.R. 445 /2000 (Gazzette ufficiali; Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione; note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni; materiali statistici; atti preparatori interni; giornali, riviste, libri; stampe e materiali pubblicitari o informativi; inviti a manifestazioni).

Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che per il loro contenuto non rivestono alcuna rilevanza pratica o giuridica, ritenendosi tali ad esempio: comunicazioni informali tra uffici; comunicazioni tra personale dipendente; comunicazioni informali con l’esterno.

I documenti elencati innanzi possono comunque essere soggetti a registrazione di protocollo a seconda della necessità di tenerne traccia. Sull’opportunità della registrazione decide il responsabile del procedimento.

Informazioni minime ed obbligatorie di protocollo

Costituiscono informazioni minime ed obbligatorie della registrazione di protocollo i dati indicati espressamente dal combinato disposto dell’articolo 53 del Testo Unico ed in specie:

- a. numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti, registrato in forma non modificabile o, in alternativa, il destinatario (o i destinatari) per i documenti formati, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

Annullamento delle registrazioni obbligatorie

L’operazione di annullamento consiste nella cancellazione della registrazione (o del singolo elemento) e nella sua contestuale sostituzione.

L’operazione di annullamento è autorizzata dal Direttore, su segnalazione del responsabile del procedimento, ed è eseguita dall’operatore dell’Ufficio Protocollo o da un operatore delegato, previa acquisizione formale della nota giustificativa del richiedente l’annullamento.

Per i documenti in partenza, l’annullamento risulta possibile soltanto prima della trasmissione del documento, essendo invece preclusa successivamente alla trasmissione

Il sistema di protocollo adottato dall’Ente assicura i requisiti minimi di sicurezza previsti dal DPCM 3.12.2013 quali:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
- la possibilità di modifica dei protocolli esclusivamente da parte dell'utente che li ha inseriti, consentita e possibile comunque entro le 12.00 del giorno successivo, prima che vengano inviati nel sistema di conservazione

Unicità del protocollo informatico

Il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Registri particolari

Sono soggetti a registrazione particolare i documenti che - per la peculiarità delle loro caratteristiche legate anche alla tipologia specifica di atto o al contesto operativo in cui svolgono i loro effetti.

Costituiscono registri particolari:

- ordinanze del Presidente;
- deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
- deliberazioni dell'Assemblea Consortile
- determinazioni del Direttore
- determinazione Posizione Organizzativa Servizio Finanziario

ART. 5 –FLUSSI DOCUMENTALI

La gestione dei flussi documentali rappresenta un insieme di attività strettamente connesse all'attività di gestione del protocollo. La descrizione dei flussi e la descrizione del protocollo disegnano due aspetti distinti ma complementari dello stesso fenomeno incentrato sulla trasparenza della gestione documentale ossia, rispettivamente, la dinamica del trattamento dei documenti, e l'assegnazione di valore giuridico, ai fini amministrativi, dei documenti trasmessi o ricevuti.

Nell'ottica della gestione documentale, i documenti che transitano all'interno dell'Amministrazione possono essere distinti, sostanzialmente, in ragione della loro fonte, del valore giuridico probatorio che rivestono e dei mezzi con cui circolano.

Canali di comunicazione

La trasmissione e lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione avviene in modalità informatizzata attraverso l'utilizzo della posta elettronica (certificata o ordinaria) e con uso residuale della posta tradizionale.

Posta Elettronica Certificata – PEC

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale costituisce il suo recapito virtuale ed è utilizzato per la corrispondenza e la trasmissione di documenti sia in arrivo che in partenza.

Sono in uso presso l'Ente tre indirizzi PEC:

- protocollo@pec.campp.it

- personale@pec.campp.it
- sil@pec.campp.it

La PEC è utilizzata per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) di avvenuta consegna. Un documento firmato digitalmente, trasmesso a mezzo PEC su altra PEC, si considera notificato ad ogni effetto di legge.

Gli indirizzi PEC sono controllati, almeno una volta al giorno, dagli incaricati del servizio che operano su indicazione del relativo responsabile.

Posta Elettronica Ordinaria istituzionale di servizio

In ciascuna servizio è attivo un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Esso rappresenta il principale strumento di comunicazione all'interno e all'esterno del servizio ed è utilizzato principalmente per le trasmissioni che non necessitano di una formale ricevuta di consegna.

Posta Elettronica Ordinaria personale

Ogni dipendente dotato di postazione informatica, è dotato di una casella di posta elettronica personale in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. L'utilizzo delle PEO personali è limitato ad attività informali tra dipendenti e allo svolgimento delle attività d'ufficio.

L'elenco completo degli indirizzi civici, telematici e telefonici del C.A.M.P.P. è consultabile sul sito istituzionale www.campp.it.

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Comunicazioni a mezzo posta tradizionale

Nell'attuale fase di transizione verso la completa dematerializzazione della documentazione amministrativa, rimane in uso l'utilizzo della documentazione cartacea e della posta tradizionale, sia all'interno dell'Amministrazione che verso terzi, in caso di inaccessibilità dei sistemi informatici o telematici e in ogni altro caso in cui l'utilizzo del supporto cartaceo risulti mezzo imprescindibile della comunicazione (es. limiti applicativi del sistema di gestione e trasmissione dei documenti di grandi dimensioni, etc.).

Comunicazioni a mezzo fax

L'articolo 38 del Testo Unico ammette la trasmissione mediante fax come strumento valido per la presentazione di istanze o dichiarazioni da parte dei privati, essa è quindi valida ai fini del relativo procedimento ed è soggetta a registrazione di protocollo con riferimento a queste fattispecie.

Al contrario, l'articolo 47 lett. c) del CAD esclude l'uso del fax per le trasmissioni tra pubbliche amministrazioni.

La comunicazione pervenuta via fax segue le regole generali sulla protocollazione. In particolare, si precisa che la trasmissione fax, anticipatoria di un documento che deve essere acquisito in originale entro un preciso termine a pena di decadenza, vale ad interrompere i termini di decadenza se il documento originale successivamente prodotto è ritenuto, dal responsabile del procedimento, conforme al fax ricevuto. In questo caso, l'originale successivamente pervenuto costituirà parte integrante del fax inizialmente pervenuto e ne acquisirà il medesimo numero di protocollo. In caso contrario, ai fini dei termini decadenziali, si terrà conto esclusivamente della data di acquisizione dell'originale pervenuto.

ART. 6 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

a) DOCUMENTI IN ARRIVO (FASI)

A prescindere dal supporto documentale trattato, il flusso documentale in arrivo si svolge secondo le seguenti fasi:

Fase preliminare di acquisizione

Ricezione: il documento è acquisito attraverso uno dei canali di trasmissione precedentemente indicati .

Verifica: l'addetto al protocollo verifica, in base alle proprie competenze, la corrispondenza effettiva tra il destinatario indicato nella comunicazione ricevuta e l'amministrazione, e tra l'oggetto e il contenuto della comunicazione. Se non riscontra incongruenze o errori nella trasmissione, l'addetto acquisisce a protocollo il documento e lo inquadra ai fini della corretta classificazione, altrimenti attiva le procedure di gestione delle trasmissioni erroneamente ricevute.

Fase di registrazione

Registrazione di protocollo

- a. se il documento ricevuto appartiene alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione l'addetto non effettua la registrazione a protocollo ma gestisce il documento in modo che ne sia realizzata la relativa funzione (es. distribuzione della stampa). Se di nessuna utilità, il documento non soggetto a protocollo è eliminato (es. materiale pubblicitario cartaceo o pervenuto via posta elettronica);
- b. in ogni altro caso, l'addetto registra il documento a protocollo;
- c. nei casi dubbi, ed in particolare quando vi è difficoltà a determinare se protocollare o meno un documento, l'addetto rimettendo al responsabile del procedimento la valutazione di un eventuale registrazione a protocollo.

Classificazione

L'operazione di classificazione del documento è un'attività necessaria di natura gestionale che inquadra il documento sulla base del titolario adottato dall' Amministrazione (art. 7).

Di norma, la classificazione è eseguita dall' addetto al protocollo contestualmente alla protocollazione in una cartella provvisoria dell'area di competenza e, successivamente al suo inserimento, il responsabile del procedimento o dall'istruttore, inquadra il documento all'interno della categoria concettuale/procedimentale più pertinente.

Segnatura

La segnatura avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.

Con riferimento al documento informatico, la segnatura è un'operazione che consiste nella produzione di un oggetto informatico riportante informazioni relative alla registrazione di protocollo, associato in modo univoco ed inscindibile al documento cui si riferisce.

Con riferimento al documento cartaceo, la segnatura consiste nella apposizione delle informazioni relative alla registrazione di protocollo mediante sistemi fisici quali: timbri, etichette o soluzioni analoghe.

In ogni caso, la segnatura è associata o apposta sul documento in modo permanente e non modificabile.

Fascicolazione

L'operazione di fascicolazione segue quella della classificazione e consiste nel collocare il documento registrato al protocollo all'interno del fascicolo informatico del relativo procedimento, o dei fascicoli collegati. Alla fascicolazione provvede il responsabile dell'ufficio competente.

Fase di gestione

Smistamento

Lo smistamento consiste nella trasmissione del documento al servizio competente del relativo procedimento. Questa operazione è effettuata dall'addetto al protocollo che ha ricevuto, registrato e classificato il documento.

In particolare, al fine di individuare con chiarezza l'ufficio competente, il documento è trasmesso direttamente all'ufficio che si occupa della materia (o meglio che esegue la specifica pratica), mentre è inoltrato per conoscenza agli altri uffici che ne potrebbero essere interessati.

La procedura di smistamento è effettuata tramite l'addetto di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, i quali ultimi vengono preliminarmente acquisiti al sistema, in copia per immagine, ai fini gestionali

Archiviazione e conservazione

L'archiviazione e per la conservazione si rimanda all'art. 7.

b) DOCUMENTI IN PARTENZA (FASI)

I documenti in partenza sono predisposti dagli istruttori, a cui è affidata l'elaborazione di un determinato documento, che operano presso ciascun ufficio dell'Amministrazione secondo questo schema funzionale.

Fase preliminare di produzione

Verifica e sottoscrizione

Prima della sottoposizione del documento alla sottoscrizione del responsabile del procedimento, l'istruttore verifica che il documento sia completo di ogni suo elemento formale (corretta indicazione del mittente e dei destinatari, indicazione dell'oggetto, presenza della firma a stampa del responsabile e di ogni altro elemento estrinseco del documento) e che sia completo degli allegati necessari.

Il documento è dunque trasmesso alla firma del responsabile del procedimento per la sottoscrizione.

Fase di registrazione

Registrazione di protocollo

Gli originali informatici o cartacei in partenza sono protocollati dall'Ufficio Protocollo e, in alternativa, dagli istruttori della pratica.

Classificazione

Si rimanda a quanto detto per i documenti in arrivo.

Segnatura

Si rimanda a quanto detto per i documenti in arrivo.

Fase di gestione

Spedizione

Gli originali informatici o cartacei in partenza sono spediti dall'Ufficio Protocollo e, in alternativa, dagli istruttori della pratica

Per la spedizione dei documenti si adopera uno dei canali descritti all'art. 5 a seconda delle esigenze di trasmissione, escluso il fax tra pubbliche amministrazioni ai fini del procedimento.

Archiviazione e conservazione

L'archiviazione e per la conservazione si rimanda agli artt. 7 e 8.

ART. 7 - CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

La classificazione è - insieme alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura - un'operazione necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 T.U.) che consiste nell'assegnare a un documento, in arrivo o in partenza, a prescindere dal supporto sul quale è formato, un codice identificativo definito nel titolario di classificazione.

Tramite la classificazione si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in Formazione garantendone quindi una facile reperibilità.

Titolario di classificazione

Attraverso il titolario di classificazione, l'Amministrazione definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie di propria competenza ed alle funzioni affidate ai singoli servizi.

Il titolario di classificazione dell'Ente si suddivide nelle seguenti cinque macroaree corrispondenti alle attività svolte dall'Amministrazione:

- **AMMINISTRAZIONE GENERALE**
- **GESTIONE DEL PERSONALE**
- **FINANZA BILANCIO**
- **PATRIMONIO**
- **SERVIZI ALL'UTENZA**

Per ogni area vengono create delle cartelle.

In ogni area è presente una cartella denominata "Documenti da fascicolare" dove l'addetto al Protocollo ricondurrà provvisoriamente ciascun documento alla suddetta cartella della rispettiva area di appartenenza.

Sarà cura poi dei vari uffici dell'Ente attingere alla cartella "Documenti da fascicolare" del proprio ambito per smistare e classificare tali documenti nelle cartelle pertinenti in cui si struttura l'area.

Per ogni cartella vengono creati dei permessi di accesso perché i documenti in esse contenute siano accessibili solo ai dipendenti autorizzati. Le autorizzazioni possono essere di tre tipi: accesso completo, solo lettura e non visibile

Il titolario di classificazione degli atti del CAMPP viene approvato con atto del Responsabile della gestione documentale dell'Ente.

ART. 8 - CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

La conservazione documentale, ove prevista per legge, è il processo informatico che consente di gestire l'intero ciclo di vita dei documenti archiviati, certificandone il contenuto tramite apposizione di firma digitale e marca temporale, che rendono un documento non modificabile, opponibile a terzi e non deteriorabile, quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità.

Ai sensi dell'art. 3 delle Regole tecniche sulla conservazione il sistema di conservazione documentale assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Sistema di conservazione

L'Amministrazione, con deliberazione CDA n. 48 del 28 novembre 2018, ha nominato il Direttore dell'Ente quale Responsabile della conservazione, soggetto previsto dall'art. 6 comma 6 del DPCM/2013, che ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e di governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Come previsto dall'art. 5 del DPCM/2013 che prevede l'affidamento del servizio di conservazione, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi e contabili dell'Ente è attualmente affidato alla ditta CBA Informatica srl per il tramite del partner tecnologico accreditato Savino Solution Srl.

ART. 9 - PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell' Amministrazione;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

ART. 10 - OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

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