

Manuale di Gestione Documentale

Approvato con Decreto del Direttore Generale Reggente
n.789 del 24-12-2019

Questo Manuale è stato redatto da
Daniela Scialdoni e Massimiliano Forastieri

Sommario

PREMESSA 6
CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE 6
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve 6
1.2 Modalità redazionali 6
1.3 Procedure di approvazione ed aggiornamento 6
1.4 Forme di pubblicità e di divulgazione 6
1.5 Formazione del personale 7
CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE 7
2.1 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile 7
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti 7
2.3 Ruoli di responsabilità 8
2.4 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico (SGD) 8
2.5 Protezione dei dati personali 9
CAPITOLO 3 - IL DOCUMENTO 9
3.1 Documento: definizione e disciplina giuridica 9
3.2 Documento analogico: Redazione/formazione 9
3.3. Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione 10
3.4 Documento informatico: redazione/formazione (formati – modalità di formazione - scambio) 10
3.5 Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica 11
3.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione 12
3.6.1. Documenti: in arrivo o ricevuti 12
3.6.2. Documenti: in partenza o inviati 14
3.6.3. Documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici) 14
3.7 Le firme elettroniche 14
3.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio 15
3.10 Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività 15
3.11 - I Metadati 16
CAPITOLO 4 – LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE 17

4.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale 17
4.2 Gli strumenti dell'archivio corrente 17
4.3 Il registro di protocollo 17
4.4 Profilo di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni 20
del protocollo informatico 20
4.5 Registri per particolari tipologie di documenti 20
4.6 Titolario di classificazione 20
4.7 Il Registro dei fascicoli informatici 21
4.8 Piano di conservazione 21
CAPITOLO 5 - PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA 22
5.1 Premessa 22
5.2 Unicità del protocollo informatico 22
5.3 Registro giornaliero di protocollo 22
5.4 La registrazione 22
5.4.1. Premessa 22
5.4.2. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni 23
5.4.3 Modalità di registrazioni: informazioni annullate o modificate 23
5.5 Comportamenti da evitare tassativamente 24
5.6 PROTOCOLLO DIFFERITO 24
5.7 Il protocollo riservato 25
5.8 Documenti esclusi da registrazione; 25
5.9 La ricevuta di avvenuta registrazione 25
5.10 La segnatura 25
5.11 Registro di emergenza 26
Modalità di utilizzo 27
Modalità di chiusura e recupero 27
CAPITOLO 6 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN 27
PARTENZA 27
6.1 Premessa 27
6.2. P.E.C. istituzionale 28
6.3 Il documento costituito dal corpo della P.E.C. istituzionale 28
6.4 Documento in arrivo: Flusso del documento analogico e informatico: organizzazione della corrispondenza e assegnazione 28
6.4.1 Ricezione dei documenti analogici 28
6.4.2 Ricezione dei documenti analogici - apertura delle buste 28

6.4.3 Ricezione dei documenti analogici: Scansione 29
6.4.4 Ricezione dei documenti su supporto informatico 29
6.4.5. Ricezione di documento informatico su supporto rimovibile 29
6.4.6. Ricezione di documenti informatici da portale web dell'ente 29
6.4.7. Ricezione errata 30
6.4.8. Registratura e segnatura dei documenti analogici 30
6.4.9. Registratura dei documenti pervenuti via e-mail (istituzionale) 30
6.4.10 Registratura dei documenti pervenuti via P.E.C. 30
6.4.11 Assegnazione di documenti analogici e informatici 31
6.4.12. Erronea assegnazione 31
6.5 Documento in partenza: Flusso del documento analogico: registratura, ... 31
segnatura spedizione e fascicolazione 31
6.5.1. Registratura e segnatura 31
6.5.2 Associazione del file 31
6.5.3 Fascicolatura 32
6.6 Documento scambiato tra UOR: trasmissione 32
6.6.1 Scambio di documento informatico 32
6.6.2. Trasmissione documento informatico 32
6.6.3. Flusso del documento informatico 32
6.6.4 Differenze tra l'e-mail e la P.E.C. 33
CAPITOLO 7 LA CLASSIFICAZIONE E IL FASCICOLO 33
7.1 La classificazione: nozione 33
7.2 Il fascicolo: nozione, definizione, funzione 33
7.3 Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli 34
7.3.1 Il fascicolo cartaceo/analogico 34
7.3.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione 34
7.4 Identificazione del fascicolo 34
7.5 Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente, responsabilità 35
7.6 Il fascicolo ibrido 35
7.7. Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura 36
CAPITOLO 8 – CASISTICA E COMPORTAMENTI 36
8.1. Atti giudiziari 36
8.2.Gare (analogiche e digitali) 36

La chiusura delle gare è effettuata automaticamente dal sistema ed avviene simultaneamente per tutti i concorrenti. 37
8.3. Gestione dei concorsi/selezioni 37
8.4. Individuazione del mittente del documento pervenuto via P.E.C. 37
8.5. Certificati di malattia 38
8.6. Documenti anonimi - analogico e digitale 38
CAPITOLO 9 – ALLEGATI 38
A) Glossario & Acronimi 38
B) Normativa di riferimento 38
C) Organigramma - Elenco delle UOR 38
D) Elenco P.E.C. istituzionali 38
E) Nomina del responsabile della gestione documentale 38
F) Metadati 38
G) Titolario (piano di classificazione) 38
H) Piano di conservazione 38
I) Registri 38
L) Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo 38

PREMESSA

Il presente Manuale di Gestione Documentale dell'Agenzia Spaziale Italiana è adottato a sensi degli art. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000 e art. 5 DPCM 3.12.2013 e del Codice di Amministrazione Digitale (CAD).
Per una migliore interpretazione del dettato tecnico del presente Manuale si rimanda allegato glossario & acronimi. (**ALLEGATO A**)
L' Agenzia Spaziale Italiana rispetta la normativa vigente in materia. (**ALLEGATO B**)
Agli effetti del presente manuale la UOR è equivalente alla Struttura, Direzione, Unità organizzativa vigente nella macro struttura organizzativa dell'Agenzia Spaziale Italiana.

CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE

1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

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

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dall'Agenzia Spaziale Italiana in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first").
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente – a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

1.2 Modalità redazionali

Il Manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo dell'Agenzia Spaziale Italiana.

1.3 Procedure di approvazione ed aggiornamento

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) con determinazione del Direttore Generale.
Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

1.4 Forme di pubblicità e di divulgazione

In armonia con quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet dell'Agenzia.

Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative (UOR) dell'Agenzia Spaziale Italiana, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

1.5 Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, l'Agenzia Spaziale Italiana organizza percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono il personale, a cura del RGD di concerto con l'Unità Valorizzazione e Gestione Risorse Umane.

CAPITOLO 2 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

L'Area organizzativa omogenea (AOO), come introdotta dagli artt. 50 e 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. L' Agenzia Spaziale Italiana costituisce un'unica AOO.

L'Unità organizzativa responsabile (UOR), come prevista dagli art. 4 e 5 della legge 241/1990, è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi.

Le UOR sono descritte nell'organigramma in allegato **(ALLEGATO C).**

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell' Agenzia Spaziale Italiana è istituito il Servizio Gestione Documentale (SGD) che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A tale Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione (analogica e informatica) dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Tale Servizio:

- garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti, dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico);
- adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale;
  garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- accredita l'amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibili tali informazioni in rete;

- comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità di tutti i dati;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta elettronica certificata;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
    - attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle Strutture, Direzioni ed Unità, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
    - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
    - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
    - cura, con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi informativi, che le funzionalità del sistema - in caso di guasti o anomalie - siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
    - verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi i criteri di sicurezza informatica;
    - autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
    - autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
    - vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
    - abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

2.3 Ruoli di responsabilità

Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al § 2.2.

Lo stesso è stato individuato con provvedimento di nomina (**ALLEGATO E**).

Responsabile della Conservazione Documentale (RCD).

Il Responsabile della Conservazione può coincidere con L'RGD.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, con il Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) oltre che con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione digitale.

Lo stesso è stato individuato con provvedimento di nomina (**ALLEGATO E**).

2.4 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico (SGD)

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione 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, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti;

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

2.5 Protezione dei dati personali

L'Amministrazione, Titolare dei Dati Personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

CAPITOLO 3 - IL DOCUMENTO

3.1 Documento: definizione e disciplina giuridica

Il documento è la "rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".
Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.
I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore, responsabile anche penalmente.

3.2 Documento analogico: Redazione/formazione

Nell'attività amministrativa, di norma il **documento analogico** è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).
Documento analogico, altresì, è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L'originale analogico cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario, dotato di firma autografa.
I documenti analogici cartacei dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
La **minuta** è l'esemplare del documento cartaceo conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografe.
La **copia** di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.
Il documento analogico prodotto deve di norma contenere:

- Oggetto
- Destinatario
- Testo
- Sottoscrizione
- Data di sottoscrizione
- Eventuale sigla di istruttori
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi
- della legge 241/1990;
- Numero degli allegati se presenti.

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato.
Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.3. Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A.

3.4 Documento informatico: redazione/formazione (formati – modalità di formazione - scambio)

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

a. redazione tramite l'utilizzo di software, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A);
b. acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, P.E.C., connessioni web, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);
c. registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
d. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.
Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera a., le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

e. la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
f. l'apposizione di una validazione temporale;
g. il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
h. la memorizzazione su sistemi di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
i. il versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera b., le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.
Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c. e d., le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
Il documento, una volta divenuto immodificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).
COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).
DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO
È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (es. tramite copia/incolla dell'intero file) Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.
ESTRATTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO
L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO
La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.
COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO
La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 C.A.D.

3.5 Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica

Ogni amministrazione pubblica ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.
L' Agenzia Spaziale Italiana redige, per finalità di conservazione, in originale cartaceo e per finalità di gestione in copia per immagine digitale in formato pdf/a, i seguenti documenti:

- Contratti/Accordi (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso) non interessati all'obbligo di formato digitale *ab origine*.

3.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano analogici che digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo o ricevuti;
- documenti in partenza o inviati;
- documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici).

Per documenti in **arrivo** si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall' Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
Per documenti in **partenza** si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall' Agenzia Spaziale Italiana nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.
Per documenti **interni** si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
Per comunicazioni **informali** tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna o intranet gestionale.

3.6.1. Documenti: in arrivo o ricevuti

Un documento **analogico** può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o di persona delegata.

Un documento **informatico** può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
  supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- portale/spazio web dedicato.

Qualora i messaggi ricevuti tramite **posta elettronica** non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.
Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.
La posta elettronica certificata è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge.
Occorre ribadire che il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.
L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del servizio RGD che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.
È compito del RDC conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico.
Sarà cura dell'Amministrazione emanare le procedure, da integrare nel presente Manuale di gestione, per la gestione e la conservazione in modo affidabile dei messaggi e dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la P.E.C..
Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto.
La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.
Nell' Agenzia Spaziale Italiana le UOR dotate di casella istituzionale di posta elettronica sono descritte in allegato **(ALLEGATO D).**
Ogni casella è affidata alla responsabilità di collaboratori opportunamente designati ed autorizzati, i quali procederanno alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.
Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
b. sono dotate di segnatura di protocollo;
c. è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
d. trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Nell' Agenzia Spaziale Italiana tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale di cui alla seguente sintassi: nome.cognome@asi.it.

L ' Agenzia Spaziale Italiana ha attivato una casella di P.E.C. istituzionale per la ricezione e la spedizione di documenti e che presenta la seguente sintassi: asi@asi.postacert.it

La P.E.C. è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C..

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Nei casi in cui siano trasmessi allegati su **supporto rimovibile**, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quei documenti informatici così ricevuti che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

3.6.2. Documenti: in partenza o inviati

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

3.6.3. Documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici)

I documenti **interni** sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di scrivania e gestione documentale.

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra UOR mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica.

I documenti **informali** tra uffici seguono la stessa modalità di formazione, tranne che per obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione o firma, e di protocollazione.

3.7 Le firme elettroniche

Nell'ambito del sistema di gestione documentale l'Agenzia Spaziale Italiana utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

FIRMA ELETTRONICA "SEMPLICE":

È l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione)
- per il download di documentazione dall'intranet dell'Ente.

Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.
La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli utenti della rete e del sistema di gestione documentale.
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA:
Consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.
Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della P.E.C., costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA:
È realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediate dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.
L' Agenzia Spaziale Italiana ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti.
La firma digitale è costituita da un certificato qualificato associato a un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.
In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.
Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

3.9 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno
- della AOO;
- l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.

3.10 Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".
L'articolo 72 del CAD, distinguendo due diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.
L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD.

3.11 - I Metadati

Il termine metadati è utilizzato per definire le informazioni che, associate a un oggetto digitale (ad es., un file, una pagina web o ad una porzione di essa, etc.), ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, i limiti di utilizzo, gli strumenti utilizzati e altro ancora.
I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, perché la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.
La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **Ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **Localizzazione**, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **Interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- **Gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- **Disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; ma generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:
METADATI DESCRITTIVI
Servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval (Recupero delle Informazioni)* all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.
METADATI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI
Evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca**.**

METADATI STRUTTURAL I

Collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la *mappatura* di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
  Es: Identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;
  Es: Indici di classificazione e fascicolazione
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi;
  Es: Procedimento amministrativo cui il documento è connesso

In attesa di definizioni e individuazioni standard nazionali dei metadati, si individuano in via provvisoria quelli di cui alle allegate tabelle (**ALLEGATO F**)

CAPITOLO 4 – LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

4.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'Agenzia Spaziale Italiana detiene e produce un unico archivio, detto Archivio Generale, rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.

4.2 Gli strumenti dell'archivio corrente

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- Registro di protocollo;
- Repertori particolari;
- Titolario di classificazione;
- Repertorio dei fascicoli;
- Piano di conservazione;

4.3 Il registro di protocollo

Il registro di Protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il server del protocollo informatico è regolato sul *Tempo Universale Coordinato*, e in particolare sul *Tempo Campione Italiano*, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris".
Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.
La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutta l'Agenzia Spaziale Italiana e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento.
Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili ed immodificabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dal DPCM 3.12.2013.
Esclusivamente in caso di refusi può essere seguita la procedura di rinnovazione come indicata nell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.
L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo è garantita in via informatica.
Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Il protocollo informatico è costituito da una serie di elementi, di seguito indicati:

- elementi obbligatori immodificabili
- elementi incidentali immodificabili
- elementi obbligatori modificabili
- elementi accessori modificabili

ELEMENTI OBBLIGATORI IMMODIFICABILI
Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.
Essi sono:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- oggetto;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

ELEMENTI INCIDENTALI IMMODIFICABILI
Gli elementi incidentali immodificabili sono:

- data del documento ricevuto;
- protocollo del documento ricevuto;
- impronta del documento informatico.

ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI

Gli elementi obbligatori modificabili sono tre:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione.

ELEMENTI ACCESSORI MODIFICABILI

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- elementi legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- elementi legati alla gestione dell'archivio;
- elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti:

- date di arrivo e partenza (espresse nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolario;
- denominazione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenzario.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- numero di matricola;
- codice fiscale e partita iva;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica e indirizzo P.E.C.;
- chiave pubblica della firma digitale.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

4.4 Profilo di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico

Il sistema assicura la protezione dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi riceve dai responsabili dei servizi richiesta formale di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

In ASI i principali profili di abilitazione sono:

- Amministratore del sistema;
- Amministratore di AOO;
- Operatore di protocollo;
- Utente del documentale;
- Operatore abilitato a protocollare solo documenti in uscita;
- Operatore abilitato al trattamento dei documenti riservati;
- Operatore Concorsi

4.5 Registri per particolari tipologie di documenti

I registri attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 art. 53 comma 5, operativi alla data del 1° gennaio 2010 sono descritti in allegato (**ALLEGATO I**). e sono affidati alla custodia delle Unità competenti e alla vigilanza del RGD.

Per quanto concerne la gestione dei registri, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, e contratto è, di norma, associato a numerazione progressiva del relativo registro e al fascicolo contenente l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo affare, attività o procedimento amministrativo.

4.6 Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

Ciascun documento, entrata/uscita/tra uffici, anche non soggetto a protocollazione, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione è un'operazione fondamentale per l'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

Il titolario dell'Agenzia Spaziale Italiana trovasi in allegato (**ALLEGATO G**).

Il titolario di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Dopo ogni modifica del titolario, L'RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

4.7 Il Registro dei fascicoli informatici

Il Registro dei fascicoli informatici deve essere costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante segnatura archivistica completa:

- anno di apertura/istruzione
- titolo
- classe
- numero del fascicolo
- oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento,
- unità organizzativa responsabile
- nominativo del responsabile del procedimento,
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli.
- Anno e numero del fascicolo
- Data di apertura e chiusura
- Numero dei documenti contenuti

Il Registro dei fascicoli è unico, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.
Dall'entrata in vigore del presente Manuale è prevista l'attivazione di tale Registro.

4.8 Piano di conservazione

Il Piano di conservazione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.
Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.
Accanto al massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.
La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione e/dirigenziale, è inviata all'autorità competente nelle modalità concordate.
A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.
Il Piano di conservazione dell'Agenzia Spaziale Italiana è descritto in allegato. **[ALLEGATO H]**.

CAPITOLO 5 - PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA

5.1 Premessa

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.
Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.
All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico, parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UOR.

5.2 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO dell'ASI il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.
La documentazione che non è stata registrata presso la AOO viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.
I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora l'RPA lo ritenga, sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni.
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.
Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

5.3 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software in gestione entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.
Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione

5.4 La registrazione

5.4.1. Premessa

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutta l'Agenzia Spaziale Italiana e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento.
Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici) nell' Agenzia Spaziale Italiana.
Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
Vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione
e archiviazione.

5.4.2. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record sul sistema che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al sistema di gestione. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema.
I campi immodificabili non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.
Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

Requisiti necessari del programma di gestione documentaria devono essere la garanzia, ai sensi della normativa vigente, che le modalità di produzione delle registrazioni garantiscano l'assoluta immodificabilità del contenuto della registrazione stessa, e che, vi sia una contemporanea apposizione della segnatura di protocollo.
Inoltre, le registrazioni giornaliere di protocollo, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, devono essere trasmesse entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

5.4.3 Modalità di registrazioni: informazioni annullate o modificate

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immodificabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta **obbligo** di annullare la registrazione di protocollo.
È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immodificabile sia errata.
L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere autorizzato dal Responsabile della Gestione Documentale e del Servizio di Protocollo informatico, previa verifica della motivazione. L'annullamento è richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.
Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e sull'originale e viene conservato nel fascicolo.
Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura,

ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo di cui sopra.
In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.
Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".
Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- un errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
- un documento registrato da modificarsi per rettifica del destinatario, del testo o altro;

5.5 Comportamenti da evitare tassativamente

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e i comportamenti dei pubblici ufficiali addetti alla registrazione sono improntati alla lealtà e alla trasparenza.
Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.
In particolare, non sono consentite:

- 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. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
- la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.
- la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.
- la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo").
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

È consentita a ciascuna UOR l'individuazione di tipologie documentali per le quali si possa concordare con l'RGD l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.
Sarà compito di ciascun UOR di provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

5.6 PROTOCOLLO DIFFERITO

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito.
Per protocollo differito si intende l'indicazione del differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.
La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di "documento in arrivo".
Il differimento può avvenire su richiesta della UOR competente o su iniziativa del RGD.

Per il documento analogico ricevuto dalla UOR competente la registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta al RGD o suo delegato formalmente individuato, col timbro sul documento analogico iscritto dall' UOR/RPA del documento con indicazione della data di effettivo ricevimento.
Per il documento analogico ricevuto dal SGD è cura del medesimo effettuare la registrazione differita corredata della motivazione.
Per il documento informatico pervenuto via P.E.C. il sistema di protocollo informatico consente la registrazione differita.

5.7 Il protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

5.8 Documenti esclusi da registrazione;

I documenti esclusi da registrazione di protocollo sono richiamati in allegato [**ALLEGATO L**).
Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione su disposizione del Responsabile della gestione documentale debitamente comunicata a tutti gli interessati, in quanto per loro natura non rivestenti alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.
Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

5.9 La ricevuta di avvenuta registrazione

PER IL DOCUMENTO ANALOGICO
Quando il documento analogico è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione e a tal fine l'operatore è autorizzato a fotocopiare la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo riportando in calce la sigla dell'operatore che ha curato la registrazione.
PER IL DOCUMENTO DIGITALE
La ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico

5.10 La segnatura

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
Nella configurazione standard, accanto al codice a barre, il timbro di protocollo riporta i dati seguenti:

- Codice Amministrazione
- Descrizione Amministrazione
- Codice AOO

- Descrizione AOO alla data di protocollazione
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita)

Gli stessi elementi devono essere presenti sia nei documenti prodotti e da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR dell'AOO e ritenuti soggetti a protocollazione.
Per il documento informatico le seguenti informazioni automaticamente generate dal sistema e vengono impresse nella segnatura informatica della prima pagina di ciascun messaggio protocollato:

- Codice Amministrazione
- Codice AOO
- Descrizione AOO alla data di protocollazione
- Nome Registro
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione

5.11 Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione effettua le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il Responsabile della gestione documentale vi annota il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo effettivo di esercizio.
Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'importazione delle registrazioni del protocollo di emergenza. A tali registrazioni viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo. L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, compresa la classificazione.
Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente sul registro di emergenza, sia cartaceo che informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
Prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il Responsabile della gestione documentale imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il Responsabile della gestione documentale ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) intestato "Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi" e contenente:

- Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza dell'ASI
- Causa dell'interruzione: _____

- Inizio Data: gg / mm /
- Ora dell'evento hh/mm
- Fine Data: gg / mm /
- Ora dell'evento hh/mm
- Annotazioni: _____
- Numero protocollo iniziale/finale
- Pagina N. _____
- Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo

Qualora l'interruzione della procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Modalità di utilizzo

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A.O.O.

I campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo effettivo di esercizio.

Modalità di chiusura e recupero

È compito dell'Amministratore di Sistema verificare la chiusura del Registro di emergenza e riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotandovi il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della gestione documentale ha predisposto lo stesso modulo utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 6 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

6.1 Premessa

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello "federato", distribuito come segue:

DOCUMENTI IN ARRIVO:

- Registratura dei documenti analogici avviene centralmente presso l'SGD.
- Registratura della P.E.C. istituzionale avviene centralmente presso l'SGD.

- Registratura degli altri documenti informatici avviene anche presso l'UOR di riferimento.

DOCUMENTI IN PARTENZA E INTERNI:

La registratura è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o da collaboratori individuati dallo stesso e sotto la sua responsabilità), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all'affare, all'attività o al procedimento amministrativo.

In casi eccezionali, opportunamente motivati può essere richiesta la protocollazione in partenza al SGD.

6.2. P.E.C. istituzionale

L 'Agenzia Spaziale Italiana ha attivato la seguente casella di P.E.C. per la ricezione e la spedizione di documenti: asi@asi.postacert.it

La P.E.C. è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Tale P.E.C. che comunica con P.E.C. e posta elettronica ordinaria.

Sono ammesse altre P.E.C. istituzionali.

L'elenco delle P.E.C. attivate è descritto in allegato [**ALLEGATO D**].

6.3 Il documento costituito dal corpo della P.E.C. istituzionale

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C..

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio P.E.C. ricevuto, l'operatore di protocollo registrerà in modo avalutativo il documento e il RPA deciderà in merito alla sua eventuale valenza.

6.4 Documento in arrivo: Flusso del documento analogico e informatico: organizzazione della corrispondenza e assegnazione

6.4.1 Ricezione dei documenti analogici

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene al SGD secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del servizio di posta ordinaria o corriere, intestata all'Agenzia Spaziale Italiana l'UOR o a dipendenti ad essa appartenenti;
- posta recapitata *brevi manu* al SGD, all'URP, all'UOR o a dipendenti ad essa appartenenti;

Per motivi organizzativi, le UOR informano, internamente e con congruo anticipo, il SGD di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

6.4.2 Ricezione dei documenti analogici - apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura della struttura deputata alla registrazione.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm;
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" o simili.

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

Ogni dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi dell'amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al SGD.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità sono pinzate assieme al documento.

Tutte le altre buste sono cestinate immediatamente.

Il SGD cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, provvedendo a individuare la UOR competente per materia.

6.4.3 Ricezione dei documenti analogici: Scansione

In attesa del progressivo avvicendamento della documentazione informatica in luogo di quella analogica, si procede alla scansione di quest'ultima che, con il consenso dei RdP, resta giacente in archivio corrente.

Qualora il flusso analogico non fosse materialmente scansionabile, lo smistamento dello stesso avverrà in maniera fisica.

6.4.4 Ricezione dei documenti su supporto informatico

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene secondo le seguenti modalità:

- Corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale
- Corrispondenza ricevuta a mezzo P.E.C. istituzionale
- Corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile
- Corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB

POSTA RICEVUTA VIA E-MAIL ISTITUZIONALE

Mail istituzionale nominativa

Il documento informatico dovrà essere importato nel Sistema di gestione Documentale qualora ritenuto idoneo alla registrazione e classificazione.

Mail istituzionale Uor

Il documento informatico tramite e-mail istituzionale perviene automaticamente nel Sistema di Gestione documentale all'attenzione dell'UOR, che procederà all'analisi del suo contenuto, alla sua eventuale classificazione e registrazione.

Là dove tale automatismo non fosse operativo, il flusso documentale verrà trattato alla stregua della mail istituzionale nominativa.

POSTA RICEVUTA VIA P.E.C. ISTITUZIONALE

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale ed è accessibile solo da parte del SGD.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

Le caselle P.E.C. sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici.

6.4.5. Ricezione di documento informatico su supporto rimovibile

Di norma i documenti digitali non possono essere recapitati su supporti rimovibili.

L' AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie messe a disposizione dei Servizi Informativi e nei limiti delle stesse.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

6.4.6. Ricezione di documenti informatici da portale web dell'ente

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare on line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

6.4.7. Ricezione errata

- di documento analogico

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

  - si restituiscono al servizio postale;
  - se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore", provvedendo quindi al rinvio al mittente.

- di documento informatico

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

6.4.8. Registratura e segnatura dei documenti analogici

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il SGD a mezzo di apposizione di timbro di segnatura a norma.

I documenti analogici, quand'anche non scansionati, sono informaticamente e contestualmente registrati nel Sistema di Gestione Documentale.

6.4.9. Registratura dei documenti pervenuti via e-mail (istituzionale)

La registratura dei documenti pervenuti via mail istituzionale è effettuata nei modi di cui al capitolo 6.4.4.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

6.4.10 Registratura dei documenti pervenuti via P.E.C.

I documenti pervenuti via P.E.C. sono protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi e comunque laddove situazioni contingenti ed oggettive non consentano l'evasione giornaliera.

I messaggi:

di P.E.C. privi di documenti informatici in allegato e con messaggio contenente informazioni rilevanti, sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

di P.E.C. con documenti informatici in allegato (cioè sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o documenti in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), anche qualora il messaggio non contenga informazioni, menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la mancata consegna (in caso di problemi di rete, sia hardware che software);

- la rilevazione, da parte del sistema di virus informatici nel messaggio con conseguente non accettazione.

Quando i documenti informatici pervengono a mezzo P.E.C. dedicata a una UOR, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni e associate ai documenti protocollati.

6.4.11 Assegnazione di documenti analogici e informatici

L'assegnazione del documento analogico o digitale da parte dell'operatore di protocollo, comporta l'obbligo per l'UOR o RPA assegnatari di gestirlo e di fascicolarlo.

L'operatore di protocollo assegnerà il documento ai firmatari, se utenti e ad altre UOR/RPA se in indirizzo, per conoscenza.

6.4.12. Erronea assegnazione

ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO

Qualora il responsabile della UOR/il RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce al SGD motivando la restituzione anche indicando la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del SGD riassegnare il documento alla UOR/RPA competente.

ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO

Qualora il responsabile della UOR/il RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo rigetta inoltrandolo all'SGD motivando la restituzione e indicando la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del SGD riassegnare il documento alla UOR/RPA competente direttamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

6.5 Documento in partenza: Flusso del documento analogico: registratura, segnatura spedizione e fascicolazione

Per documenti in partenza si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo integrale di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere prodotto in formato analogico.

6.5.1. Registratura e segnatura

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è completo e redatto su carta intestata.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il RPA competente.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

Le UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

6.5.2 Associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di formati modificabili, quali ad esempio il file doc) o l'immagine del documento (completo anche di eventuali allegati)
acquisito via scanner.

6.8.3. Spedizione

Il file costituente il documento informatico, una volta associato, viene inviato al destinatario dal RPA prioritariamente tramite di mezzo telematico (posta elettronica certificata, mail istituzionale, posta on line)
L'utilizzo dei servizi postali tradizionali è riservato alla gestione dell'SGD che ne cura altresì la contabilizzazione.
Le UOR recapitano i plichi in partenza completi e idonei alla spedizione. È fatto divieto alle UOR recapitare plichi in partenza che possano utilizzare strumenti telematici di invio. Le singole eccezioni verranno valutate dal responsabile SGD.
Qualora il destinatario abbia dichiarato la P.E.C. o risulti iscritto in Indice nazionale indirizzi P.E.C., con tale mezzo si deve ottemperare in via prioritaria; in via obbligatoria e d'ufficio.
In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante P.E.C. quanti sono i destinatari.

6.5.3 Fascicolatura

L'RPA cura la fascicolatura del documento, dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

6.6 Documento scambiato tra UOR: trasmissione

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO.
Il documento tra uffici è scambiato tassativamente in formato digitale o con i sistemi di cooperazione applicativa. È vietata ogni forma di stampa cartacea.

6.6.1 Scambio di documento informatico

I documenti informatici prodotti dal SGD a seguito di protocollazione e scansione, di documenti originali analogici sono assegnabili all'interno della UOR stessa o inoltrabili ad altre UOR in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di Gestione Documentale.
Ci si richiama a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il Sistema
di Gestione Informatica a cura del RPA.

6.6.2. Trasmissione documento informatico

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici fra le UOR di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici trasmessi tra le UOR sono trasmessi in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.
Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.
Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione della registrazione di protocollo la dicitura
"non si procede alla scansione del … (indicare la tipologia di documento) in quanto …" (indicare la motivazione).
Ci si richiama pertanto a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA.

6.6.3. Flusso del documento informatico

Al pari del documento analogico, anche il documento informatico deve essere protocollato con le medesime procedure descritte nel punto precedente e può essere trasmesso a mezzo P.E.C., per e-mail istituzionale o utilizzando il sistema di gestione informatica dei documenti.

6.6.4 Differenze tra l'e-mail e la P.E.C.

Mentre la semplice e-mail non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la P.E.C. si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

CAPITOLO 7 LA CLASSIFICAZIONE E IL FASCICOLO

7.1 La classificazione: nozione

Ogni documento corrente protocollato o non protocollato, ricevuto o prodotto dall'Ente e indipendentemente dal supporto sul quale viene formato, deve essere classificato e fascicolato, in modo logicamente organizzato al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

La classificazione dei documenti, finalizzata a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio, è obbligatoria per legge e avviene attraverso l'applicazione del titolario.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi e da personale differente.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate.

La classificazione di documenti interni o in partenza è effettuata da ciascuna unità di protocollazione di UOR abilitata.

7.2 Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolario di classificazione in base alla funzione esercitata.

Fanno eccezione, ad esempio, i fascicoli di persona fisica e giuridica (di personale, di ente consorziato, etc.) e, più in generale, i dossier e i fascicoli di lavoro organizzati per materia (fascicolo della sicurezza, fascicolo di progetto, etc.).

Si distinguono:

FASCICOLI CARTACEI/ANALOGICI:

Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo; FASCICOLI INFORMATICI:

Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

FASCICOLI IBRIDI:

Nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

7.3 Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.
Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo ed unito ai precedenti ed ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.
Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (detta anche istruzione) di un nuovo fascicolo.
I fascicoli sono formati sulla base del titolario di classificazione.
La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
Documenti, minute, deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati, etc, fanno parte dei fascicoli.

7.3.1 Il fascicolo cartaceo/analogico

Il fascicolo cartaceo/analogico è un'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico.
Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale.
Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale.
Può essere articolato in sottofascicoli e inserti.
Per quanto compatibile si applica la disciplina di cui infra prevista per il fascicolo informatico.

7.3.2 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

L'ASI ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di un procedimento amministrativo o di un affare, da chiunque essi siano stati formati.
Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato da tutte le UOR coinvolte nel procedimento.
Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.
Di norma il fascicolo viene identificato dall'oggetto; in alcuni casi dal nominativo.
Il fascicolo informatico può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli.
Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.
La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati).
L'insieme minimo dei metadati attributi ai fascicoli digitali è riportato in allegato **[ALLEGATO F**]
Gli RPA forniscono comunque le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli nelle rispettive UOR e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.
I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso metadati.
I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con RGD.

7.4 Identificazione del fascicolo

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

La UOR e l'RPA, di norma, devono essere gli stessi del documento e del fascicolo.
Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione obbligatorio;
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura
- data di chiusura.

Il fascicolo cartaceo reca sulla copertina o camicia i dati suddetti, unitamente all'elenco dei documenti ivi contenuti

7.5 Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente, responsabilità

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o viene creato dall'Ente, il responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo procedendo alla sua assegnazione ed inserimento del documento, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.
Qualsivoglia operazione di riassegnazione viene tracciata dal sistema di gestione documentale
sì che se ne possa avere congrua reportistica
Ogni RPA è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate, sì come della tenuta degli originali e delle copie autentiche dei documenti stessi.
L'RPA o l'incaricato formalmente cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura.
Il fascicolo chiuso, oppure una volta non più ritenuto necessario per la trattazione corrente, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste, previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste, secondo un apposito piano di versamento all'Archivio Generale.
Il SGD è incaricato della verifica periodica sulla congruità delle classificazioni e delle fascicolature.

7.6 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale).
In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.
Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in

digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione (cd. “copia per immagine di documento analogico”).
Viceversa, è possibile creare il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), il quale conterrà i documenti originali cartacei uniti alle copie dei documenti digitali ottenute mediante stampa.
Il fascicolo informatico può essere incrementato sia da documenti informatici (ad es., pervenuti via P.E.C.) e da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici. Di conseguenza, il fascicolo è ibrido in quanto alla natura giuridica dei formati dei documenti, completo in quanto archivisticamente raccoglie tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

7.7. Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura

Per i documenti in arrivo:
La classificazione è apposta (o associata) dal SGD, mentre la fascicolatura, unitamente alla verifica della correttezza della classificazione, è compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo.
Per i documenti in partenza e interni:
La classificazione e la fascicolatura sono compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo
L’SGD è incaricato della verifica periodica sulla congruità delle classificazioni e delle fascicolature.

CAPITOLO 8 – CASISTICA E COMPORTAMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni operative riguardo ai comportamenti da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

8.1. Atti giudiziari

Gli atti giudiziari e i documenti contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente.

8.2.Gare (analogiche e digitali)

Gare gestite in modalità analogica
Le buste riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d’appalto» o simili, , possono essere aperte esclusivamente dal responsabile del procedimento.
Per garantire comunque la data certa di acquisizione, tali buste si registrano a protocollo riportando nell’oggetto la seguente dicitura: “plico non apribile con descrizione … (o riportando diciture simili in genere ricavabile da quanto indicato sulle buste in riferimento alla gara/concorso).
Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza sulla busta viene indicata l’ora di consegna, oltre alla segnatura di protocollo.
Se la registrazione avviene dopo l’ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza stabilita dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una “Annotazione” immodificabile in cui si dà contezza del fatto, del tipo: “documento pervenuto/consegnato alle ore 00.00 del gg/mm/aaaa come risulta dall’indicazione riportata sulla busta che si digitalizza”.
A fine giornata le buste arrivate devono essere consegnate al responsabile dell’ufficio che ha indetto la gara che firmerà per ricevuta.
Gare gestite in modalità telematica – tramite portale
Le modalità di partecipazione alle gare telematiche (aperta, ristretta, in economie e tutte quelle previste dalla vigente normativa) saranno disciplinate di volta in volta negli atti di gara.
Si precisa che per tutte le scadenze temporali relative alle procedure di gara telematiche, L’unico calendario e l’unico orario di riferimento sono quelli di sistema.

La chiusura delle gare è effettuata automaticamente dal sistema ed avviene simultaneamente per tutti i concorrenti.

8.3. Gestione dei concorsi/selezioni

Poiché le istanze di partecipazione a concorsi, selezioni, etc., sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati.

Nei casi in cui l'istanza viene prima visionata dal Servizio competente e gli allegati trattenuti direttamente presso il Servizio, le UOR competenti possono trasmettere alla UO incaricata della registrazione a protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riportano:

- Come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento;
- Come descrizione degli allegati la dicitura "allegati trattenuti dal Servizio …….";
- La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione;
- Documentazione pervenuta in modalità digitale;
- La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., è trasmessa in modalità elettronica a mezzo di posta elettronica certificata o portale.

8.4. Individuazione del mittente del documento pervenuto via P.E.C.

La P.E.C. è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel soggetto giuridico o nel firmatario del documento.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di P.E.C. associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UOR o Aree), si possono creare anagrafiche specifiche.

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di P.E.C. di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento e nell'anagrafica verrà associato l'indirizzo di P.E.C. utilizzato.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di P.E.C. individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si crea un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società associandovi l'indirizzo individuale.

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, ecc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di P.E.C. per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile a un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata e si indica nel campo "Annotazione" in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non sia possibile individuare il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di P.E.C. di provenienza. Infatti, qualora il documento pervenuto avvii procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di P.E.C. dagli organi competenti.

8.5. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono inviati dai medici in forma telematica all'INPS, sono trasmessi per posta elettronica certificata all'Agenzia Spaziale Italiana e restano altresì disponibili nella banca dati dell'INPS per eventuali e ulteriori accessi. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla protocollazione.

8.6. Documenti anonimi - analogico e digitale

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un documento determinato così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato, che permette di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

CAPITOLO 9 – ALLEGATI

A) Glossario & Acronimi
B) Normativa di riferimento
C) Organigramma - Elenco delle UOR
D) Elenco P.E.C. istituzionali
E) Nomina del responsabile della gestione documentale
F) Metadati
G) Titolario (piano di classificazione)
H) Piano di conservazione
I) Registri
L) Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo

ALLEGATI

ALLEGATO A)

GLOSSARIO & ACRONIMI

A) Glossario & Acronimi

1) **allineamento dei dati**: il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;
2) **autenticazione del documento informatico**: la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;
3) **carta d'identità elettronica**: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
4) **carta nazionale dei servizi**: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
5) **registro dei certificati**: la combinazione di uno o più archivi informatici, tenuto dal certificatore, contenente tutti i certificati emessi;
6) **certificati elettronici**: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
7) **certificato qualificato**: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'*allegato I della direttiva 1999/93/CE*, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
8) **certificatore**: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
9) **chiavi**: la coppia di chiavi asimmetriche come definite all'*articolo 1*, comma 1, lettere h) e i), del cad;
10) **chiave privata**: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;
11) **chiave pubblica**: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;
12) **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
13) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
14) **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
15) **duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
16) **compromissione della chiave privata**: la sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata;
17) **dato a conoscibilità limitata**: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;
18) **dato delle pubbliche amministrazioni**: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;
19) **dato pubblico**: il dato conoscibile da chiunque;
20) **riutilizzo**: uso del dato di cui all'*articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36*;
21) **disponibilità**: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;

22) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto ottici, DVD) ;
23) **memorizzazione**: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'*art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, così come modificato dall'*art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10*;
24) **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nel precedente *punto 23*), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
25) **documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nel precedente *punto 23*), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
26) **conservazione sostitutiva**: processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione;
27) **documento conservato**: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
28) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
29) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.
Per tale processo non sono previste particolari modalità;
30) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, del cad;
31) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
32) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
33) **documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
34) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
35) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
36) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
37) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

38) **firma remota**: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;
39) **firma automatica**: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo;
40) **soluzioni di firma elettronica avanzata**: soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata di cui all'*art. 1*, comma 1, lettera q-bis) del cad;
41) **dati per la creazione della firma**: l'insieme dei codici personali e delle chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica;
42) **dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell *art. 12* del dpcm 22/02/2013;
43) **dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell'*art. 13 del dpcm 22/02/2013*
44) **HSM**: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche;
45) **certificato di attributo**: certificato elettronico contenente le qualifiche di cui all'*art. 28*, comma 3, lettera a) del Codice di cui al punto 55), possedute da un soggetto;
46) **fruibilità di un dato**: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
47) **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
48) **gestore di posta elettronica certificata**: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
49) **identificazione informatica**: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
50) **originali non unici**: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
51) **posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
52) **evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
53) **funzione di hash**: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
54) **impronta di una sequenza di simboli binari (bit)**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;
55) **Codice**: il Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d*ecreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82* e successive modificazioni;
56) **Agenzia**: l'Agenzia per l'Italia Digitale, di cui gli *articoli da 19* a *22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83*;
57) **CNIPA**: il centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
58) **pubbliche amministrazioni centrali**: le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad

ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300*;

59) **pubblico ufficiale**: il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'*art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*;

60) **titolare**: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;

61) **validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;

62) **AOO** - Area Organizzativa Omogenea; un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

63) **UOR** – Unità Organizzativa Responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

64) **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

65) **RGD** - Responsabile del Servizio di Gestione Documentale;

66) **MdG** - Manuale di Gestione documentale;

67) **SGD** – Servizio Gestione Documentale.

ALLEGATO B)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

B) Normativa di riferimento

1) D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (titolo IV);
2) DM IT 14 ottobre 2003, Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
3) D.P.C.M. del 13 gennaio 2004;
4) D.P.R. del 11 febbraio 2005 n. 68;
5) Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;
6) Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012, convertito con L. 35/2012;
7) D.P.C.M. del 22 febbraio 2013 pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013;
8) D.P.C.M. del 21 marzo 2013 pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
9) D.P.C.M. 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt.40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005
10) Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 pubblicata in GU n. 89 del 16 aprile 2014;
11) D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

ALLEGATO C)

ORGANIGRAMMA – ELENCO DELLE UOR

C) Organigramma - Elenco delle UOR

Elenco UOR dell'AOO Agenzia Spaziale Italiana

- CENTRO DI GEODESIA SPAZIALE -CGS DI MATERA
- DIREZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
- DIREZIONE COORDINAMENTO TECNICO SCIENTIFICO
- SEGRETERIA DI PRESIDENZA
- SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
- STRUTTURA DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
- UNITA' AFFARI LEGALI
- UNITA' ATTIVITA' DI FORMAZIONE
- UNITA' AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E FINANZA
- UNITA' CONSERVAZIONE E STATISTICA
- UNITA' CONTRATTI
- UNITA' DI RICERCA SCIENTIFICA
- UNITA' ESPLORAZIONE E OSSERVAZIONE DELL'UNIVERSO
- UNITA' GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE
- UNITA' INFRASTRUTTURE E SISTEMI INFORMATIVI
- UNITA' INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO DELLE TECNOLOGIE
- UNITA' LANCIATORI TRASPORTO SPAZIALE E PROGRAMMA PRORA
- UNITA' MICROGRAVITA' E VOLO UMANO
- UNITA' OSSERVAZIONE DELLA TERRA
- UNITA' QUALITA' E PROCESSI
- UNITA' RELAZIONI ESTERNE E URP
- UNITA' RELAZIONI INTERNAZIONALI
- UNITA' SICUREZZA
- UNITA' STRATEGIE E POLITICA INDUSTRIALE
- UNITA' SUPPORTO ORGANI E PARTECIPATE
- UNITA' SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE ALLA DIREZIONE GENERALE
- UNITA' TECNICA DI PRESIDENZA
- UNITA' TECNOLOGIE E INGEGNERIA
- UNITA' TELECOMUNICAZIONI E NAVIGAZIONE

ALLEGATO D)

ELENCO DELLE P.E.C. ISTITUZIONALI

D) Elenco P.E.C. istituzionali

1. affaricontrattuali@asi.postacert.it
2. affarilegali@asi.postacert.it
3. albofornitoriagenziaspazialeitaliana@asi.postacert.it
4. asi@asi.postacert.it
5. certificazioniarticolo80@asi.postacert.it
6. concorsi@asi.postacert.it
7. conservazione.statistica@asi.postacert.it
8. contabilitabilancio@asi.postacert.it
9. controllogestione_asi@asi.postacert.it
10. coord_amministrativo@asi.postacert.it
11. cosmoskymed@asi.postacert.it
12. direzione.generale@asi.postacert.it
13. distrettovirtuale@asi.postacert.it
14. documenti@asi.postacert.it
15. efatture@asi.postacert.it
16. logistica_asi@asi.postacert.it
17. microgravita@asi.postacert.it
18. navigazione@asi.postacert.it
19. oiv@asi.postacert.it
20. osservazioneuniverso@asi.postacert.it
21. ppr_asi@asi.postacert.it
22. protocollo_asi@asi.postacert.it
23. qualita_asi@asi.postacert.it
24. registronazionale@asi.postacert.it
25. ris_umane_asi@asi.postacert.it
26. ruggero.botti@asi.postacert.it
27. sicurezza@asi.postacert.it
28. supporto_organi@asi.postacert.it
29. sviluppitecnologici@asi.postacert.it
30. telecomunicazione@asi.postacert.it
31. trasportospaziale@asi.postacert.it
32. urp_asi@asi.postacert.it

ALLEGATO E)

DECRETO DG 447/2019

asi.AOO_ASI_2.DECRETI_DGN.R.0000477.02-08-2019

E) DECRETO DG 447/2019

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N.447/2019	Data : asi - Agenzia Spaziale Italiana AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000477 - 02/08/2019 - Pagina: 1 di 4 REGISTRAZIONE
Oggetto: **Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.**	

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 4 giugno 2003, n. 128 recante "*Riordino dell'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)*" e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 recante "*Riordino degli enti di ricerca in attuazione dell'articolo 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165*" e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante "*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*" e successive modifiche;
- la Legge 11 gennaio 2018, n. 7 recante "*Misure per il coordinamento della politica spaziale e aerospaziale e disposizioni concernenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia spaziale italiana*" e successive modifiche;
- lo Statuto dell'ASI, entrato in vigore il 1° maggio 2011, approvato con Deliberazione n. 1 del 9 marzo 2011 del Consiglio di amministrazione, integrato dagli esperti nominati ai sensi dell'art. 3 del citato D. Lgs n. 213/2009, e successivamente modificato, da ultimo, con la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 138 del 20 luglio 2017;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, entrato in vigore il 27 gennaio 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 85 del 29 maggio 2017;
- il Regolamento di Organizzazione, entrato in vigore il 22 febbraio 2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 240 del 15 dicembre 2017;
- il Regolamento del Personale entrato in vigore il 5 aprile 2018, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 86 del 29 maggio 2017 e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 6 febbraio 2018;
- il Documento di Visione Strategica decennale dell'ASI 2016-2025 (DVS) approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 119 del 25 luglio 2016;
- il Piano Triennale di Attività 2018-2020 (PTA 2018-2020) deliberato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 30 del 6 marzo 2018;
- il Piano Triennale della Performance 2019-2021 approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 54/2019 del 12 marzo 2019;
- il Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 357 del 10 aprile 2019 concernente la nomina di Giorgio Saccoccia a Presidente dell'Agenzia Spaziale Italiana e di Alessandra Celletti, Maurizio Cheli e Luisa Riccardi a Consiglieri di Amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione n.2 del 3 maggio 2019 avente ad oggetto "*Determinazioni relative all'incarico di Direttore generale dell'Agenzia Spaziale Italiana*";

DECRETO N. 477/2019	Data : *asi - Agenzia Spaziale Italiana* AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000477 - 02/08/2019 - Pagina: 2 di 4 REGISTRAZIONE
Oggetto: **Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.**	

- il Preventivo Finanziario Decisionale 2019, con allegato il Preventivo Finanziario Gestionale 2019 ed il Bilancio Triennale 2019-2021, approvato dal Commissario Straordinario dell'Agenzia Spaziale Italiana con Decreto n. 10 del 10 dicembre 2018;

VISTI

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.;
- DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- l'art. 44 comma 1-bis del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile;
- l'art. 44 comma 1 - quater del D.lgs. n. 82/2005 secondo cui il responsabile, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1 bis, lettera b) la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie tecnologiche e di protezione dei dati personali ed effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1 bis;

CONSIDERATO che

- l'Agenzia Spaziale Italiana si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
- che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;
- in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
    - di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
    - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
    - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 477 /2019	Data : *asi - Agenzia Spaziale Italiana* AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000477 - 02/08/2019 - Pagina: 3 di 4 REGISTRAZIONE
Oggetto: **Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.**	

- che l'Agenzia Spaziale Italiana intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e al succitato DPCM n. 3 dicembre 2013;
- che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato DPCM n. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";

RITENUTO, pertanto, congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ente che il responsabile della gestione documentale, venga individuato nella figura apicale preposta alla struttura dirigenziale cui è ricondotta la responsabilità del corretto funzionamento del protocollo informatico cioè nel Dirigente di II fascia dott.ssa Daniela Scialdoni, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;
RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;
RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale Massimiliano Forastieri, collaboratore CTER di 5 livello;
DATO ATTO che è interesse dell'Agenzia Spaziale Italiana avvalersi di soggetti in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, che dispongano della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, individuati con separati atti;
CONSIDERATO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'ente.
VISTA la relazione n. CI/UCS/2019/08 del 30 luglio 2019 che illustra le finalità del presente provvedimento;
RITENUTO di dover provvedere,

DECRETA

1. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, articolato in unica Area Omogenea, la dott.ssa Daniela Scialdoni, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario Massimiliano Forastieri, dipendente dell'Agenzia Spaziale Italiana, inquadrato collaboratore CTER di 5 livello;

REPVBBLICA ITALIANA

Agenzia Spaziale Italiana

DECRETO N. 477/2019	Data : *asi - Agenzia Spaziale Italiana* AOO_ASI_2 - Agenzia Spaziale Italiana DECRETI_DGN Prot. n. 0000477 - 02/08/2019 - Pagina: 4 di 4 REGISTRAZIONE
Oggetto: **Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.**	

3. DI DARE ATTO che relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, il responsabile della conservazione esplicherà le sue funzioni con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti.

Anna Sirica

ALLEGATO F)

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA

```
<?xmlversion="1.0"encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schemaxmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:elementname="fascicolo">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="IPAtitolare"type="xs:stringmaxOccurs="1"/>
<xs:elementname="IPApartecipante"type="xs:string"minOccurs="0"maxOccurs="unbounded"/>
<xs:elementname="responsabile">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:elementname="nome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="cognome"type="xs:string"/>
<xs:elementname="codicefiscale"type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:elementname="oggettofascicolo"type="xs:string/>
<xs:elementname="documento"type="xs:string"maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
<xs:attributename="IDFascicolo"type="xs:string"use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
Definizione			
Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN)			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazione titolare	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
Definizione			
Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Amministrazioni partecipanti	Vedi specifiche Codice IPA	Codice IPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Responsabile del procedimento	Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="responsabile"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
Definizione			
Responsabile del procedimento			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettofascicolo" type="xs:string />
Definizione			
Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublic Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.			

Informazione	Valori Ammessi	Tipodato	xsd
Documento	*Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.*	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
Definizione			
Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.			

ALLEGATO G)

TITOLARIO DELL'AGENZIA SPAZIALE ITALIANA

G) Titolario dell’Agenzia Spaziale Italiana

01 00 00 INDIRIZZO, VIGILANZA E PROMOZIONE
01 01 00 POLITICHE, PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA
01 01 01 INDIRIZZI E DIRETTIVE DEL GOVERNO
01 01 02 NOMINA, REVOCA E DIMISSIONI COMPONENTI DEGLI ORGANI
01 01 03 NOMINA, REVOCA E DIMISSIONI DEI COMPONENTI DEI COMITATI
01 01 04 OBIETTIVI STRATEGICI
01 01 05 PIANO NAZIONALE DELLA RICERCA
01 01 06 PIANO AEROSPAZIALE NAZIONALE
01 01 07 PIANI PLURIENNALI E ANNUALI
01 01 08 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
01 01 09 RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
01 01 10 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA'DEL CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO
01 01 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEL COMITATO DI VALUTAZIONE
01 01 12 CCNL PERSONALE ASI
01 01 13 TRASMISSIONE ATTI AL CDA
01 01 14 TRASMISSIONE ATTI ALLA PRESIDENZA
01 02 00 CONVENZIONI, ACCORDI E SINERGIE
01 02 01 MINISTERI
01 02 02 ENTI PUBBLICI
01 02 03 ORGANIZZAZIONI PRIVATE
01 02 04 UNIONE EUROPEA
01 02 05 AGENZIE SPAZIALI
01 02 06 NASA
01 02 07 ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI
01 02 08 PARTECIPAZIONE A CONSORZI, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI
01 02 09 STATI ESTERI EXTRA U.E.
01 03 00 ESA
01 03 01 INDIRIZZI GOVERNATIVI
01 03 02 CONSIGLIO
01 03 03 COMITATI E PROGRAM BOARDS
01 03 04 PIANI A LUNGO E MEDIO TERMINE
01 03 05 PIANI ANNUALI
01 03 06 SOTTOSCRIZIONE PROGRAMMI FACOLTATIIVI
01 03 07 PROGRAMMI OBBLIGATORI
01 03 08 INIZIATIVE DIVERSE
01 04 00 QUALITA'
01 04 01 SISTEMA QUALITA'
01 04 02 MANUALI E PROCEDURE
01 04 03 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI ESTERNE
01 04 04 RAPPORTI CON AZIENDE
01 04 05 PROGRAMMI
01 04 06 ECSS
01 04 07 ISPEZIONI, SORVEGLIANZA, AUDITS
01 04 08 CERTIFICAZIONI (ASI, PERSONALE, HW/SW)
01 04 09 REPORTING
01 05 00 DIFFUSIONE E PROMOZIONE
01 05 01 UTILIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE PRODOTTE
01 05 02 TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
01 05 03 PROMOZIONE PICCOLE E MEDIE IMPRESE
01 05 04 ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI
01 05 06 MOSTRE, SEMINARI E CONVEGNI
01 05 09 INIZIATIVE DIVERSE

01 07 00 RAPPORTI CON L'ESTERNO
01 07 01 CERIMONIALE
01 07 02 RAPPORTI CON I MEDIA
01 07 03 RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
01 07 04 INFORMAZIONE AL PUBBLICO
01 07 05 ONORIFICENZE E PREMI
01 08 00 REGOLAMENTI, NORME E PROCEDURE
01 08 01 REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
01 08 02 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
01 08 03 REGOLAMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
01 08 04 REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ASI
01 08 05 REGOLAMENTI INTERNI
01 08 06 PROCEDURE
01 08 07 DISPOSIZIONI
01 08 08 COMUNICAZIONI
01 08 09 REGOLAMENTO AI SENSI LEGGE 241/90
02 00 00 OSSERVAZIONE DELL'UNIVERSO
02 01 00 ESPLORAZIONE DEL SISTEMA SOLARE
02 01 01 ESPERIMENTI DA PALLONE
02 01 02 DAWN
02 01 03 SHARAD (MRO)
02 01 04 MISSIONE BEPI COLOMBO
02 01 05 MISSIONE MARTE
02 01 06 VENUS EXPRESS (VEX)
02 01 07 ROSETTA
02 01 08 SMART-1
02 01 09 CASSINI-HUYGENS
02 01 10 PROGRAMMI ESA OPZIONALI
02 01 11 PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI
02 01 12 MARS EXPRESS
02 01 13 EUROPLANET
02 01 14 MOON EXPLORATION
02 01 15 MISSIONI GIOVIANE
02 01 16 EXOMARS
02 01 17 MTO
02 01 18 SOLAR ORBITER
02 01 19 ITASEL
02 01 20 PLANLAB
02 02 00 ASTROFISICA DELLE ALTE ENERGIE
02 02 01 INTEGRAL
02 02 02 AMS (ANTI-MATTER SPECTROMETER) (ISS)
02 02 03 AGILE (ASTRORIVELATORE GAMMA A IMMAGINI LEGGERO)
02 02 04 XMM-NEWTON
02 02 05 SWIFT
02 02 06 PAMELA (RIM)
02 02 07 BEPPOSAX
02 02 08 SPETTROMETRO MAGNETICO ALPHA
02 02 09 GLAST
02 02 10 PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI
02 02 11 WORLD STATION OBSERVATORY (WSO)
02 02 12 HARD X-RAY
02 02 13 SYMBOL-X
02 03 00 COSMOLOGIA - FISICA FONDAMENTALE
02 03 01 HERSCHEL
02 03 02 PLANCK
02 03 03 SPORT (SKY POLARIZATION OBSERVATORY) (ISS)

02 03 04 ANALISI E ARCHIVIAZIONE DATI PER OSSERVAZIONI DELL'UNIVERSO
02 03 05 LISA/LISA-PATHFINDER
02 03 06 PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI
02 03 07 BOOMERANG
02 03 08 B-POL
02 03 09 GALILEO GALILEI
02 03 10 LARES
02 03 11 MISSIONE GAIA
02 03 12 OLIMPO
02 03 13 HAYABUSA
02 03 15 COSMIC VISION
02 03 16 LARGE SCALE POLARIZATION
02 04 00 TECNOLOGIE
02 04 01 TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE
02 04 02 TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE
02 04 03 TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI
02 04 04 TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA
02 04 05 TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI
02 04 06 TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
02 05 00 INIZIATIVE FUTURE
02 05 01 STUDI SCIENTIFICI
02 05 02 STUDI TECNOLOGICI
02 05 03 STUDI APPLICATIVI
03 00 00 OSSERVAZIONE DELLA TERRA
03 01 00 COSMO-SKYMED
03 01 01 PROGETTO COSMO-SKYMED
03 01 02 SISTEMA ORFEO
03 01 03 F-DUGS (FRANCE DEFENCE USER GROUND SEGMENT)
03 01 04 SIASGE (SISTEMA INTEGRATO COSMO-SKYMED e SAOCOM).
03 01 05 COSMO SKYMED SECONDA GENERAZIONE
03 01 06 UTILIZZO DATI COSMO
03 01 07 TERMINALE UTENTE PORTATILE
03 01 08 BANDI SCIENTIFICI COSMO-SKYMED
03 01 09 CIDOT
03 02 00 APPLICAZIONI PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE
03 02 01 RISCHIO SISMICO
03 02 02 RISCHIO VULCANICO
03 02 03 INQUINAMENTO MARINO DA IDROCARBURI
03 02 04 PROTEZIONE CIVILE DEGLI INCENDI
03 02 05 PROTEZIONE CIVILE DELLE FRANE
03 02 06 QUALITÀ DELL'ARIA
03 02 07 PROTEZIONE CIVILE DELLE ALLUVIONI
03 02 08 MISSIONI ROSA
03 02 09 PROTEZIONE DELLE COSTE
03 02 10 RISK SCIENTIFIC SYNERGIES
03 02 11 DETRITI SPAZIALI
03 03 00 ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI
03 03 01 ALGORITMI E PRODOTTI DATA EXPLOITATION
03 03 02 CENTRO DI COMPETENZA
03 03 03 CENTRO NAZIONALE MULTIMISSIONE
03 04 00 GEODESIA SPAZIALE
03 04 01 RETE FIDUCIALE GPS
03 04 02 CENTRO DI GEODESIA SPAZIALE
03 05 00 TECNOLOGIE
03 05 01 TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE
03 05 02 TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE

03 05 03 TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI
03 05 04 TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA
03 05 05 TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI
03 05 06 TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
03 06 00 INIZIATIVE FUTURE
03 06 01 STUDI SCIENTIFICI
03 06 02 STUDI TECNOLOGICI
03 06 03 STUDI APPLICATIVI
03 07 00 ALTRE MISSIONI
03 07 01 MISSIONE PRISMA
03 07 02 GOCE
03 07 03 MIOSAT
03 07 04 MISSIONE SABRINA
03 07 05 NANOFORM
03 07 06 GENESI
03 07 07 MUSIS
03 07 08 FLORAD
03 07 09 GMES
03 07 10 SHALOM
03 07 11 OPSIS
04 00 00 TRASPORTO SPAZIALE
04 01 00 LANCIATORI SPENDIBILI
04 01 01 VEGA
04 01 02 ARIANE
04 01 03 SOYUZ
04 01 04 LYRA (EVOLUZIONE VEGA)
04 01 05 SORVEGLIANZA (ARIANE, VEGA, P80)
04 01 06 ALTRI LANCIATORI
04 01 07 ESPLORAZIONE LUNA
04 01 08 LANCIATORI FUTURI
04 01 09 PICCOLI LANCIATORI
04 02 00 LANCIATORI RIUTILIZZABILI
04 02 01 TECNOLOGIE DEI MATERIALI E STRUTTURE
04 02 02 TECNOLOGIE DELL'AEROTERMODINAMICA
04 02 03 TECNOLOGIE DELLA PROPULSIONE
04 02 04 TECNOLOGIE DELL'AIRFRAME
04 02 05 FAST2
04 02 06 GSTP-3/TTP
04 03 00 INIZIATIVE FUTURE
04 03 01 STUDI SCIENTIFICI
04 03 02 STUDI TECNOLOGICI
04 03 03 STUDI APPLICATIVI
05 00 00 MEDICINA E BIOTECNOLOGIE
05 01 00 MEDICINA E BIOTECNOLOGIE
05 01 01 DISTURBI DEL CONTROLLO MOTORIO E CARDIORESPIRATORIO
05 01 02 APPLICAZIONI BIOTECNOLOGICHE
05 01 03 OSTEOPOROSI ED ATROFIA MUSCOLARE
05 01 04 CONTROLLO AMBIENTALE BIORIGENERATIVO
05 01 05 GENOMICA, PROTEOMICA E METABOLOMICA
05 01 06 MARS 500
05 02 00 INIZIATIVE FUTURE
05 02 01 STUDI SCIENTIFICI
05 02 02 STUDI TECNOLOGICI
05 02 03 STUDI APPLICATIVI
06 00 00 ABITABILITA' UMANA DELLO SPAZIO
06 01 00 STRUTTURE ORBITANTI

06 01 01 FLECS (FLEXIBLE AND EXPANDABLE COMMERCIAL STRUCTURE)
06 01 02 NODI PER LA ISS
06 01 03 INTERNATIONAL SPACE STATION - ISS
06 02 00 INIZIATIVE FUTURE
06 02 01 STUDI SCIENTIFICI
06 02 02 STUDI TECNOLOGICI
06 02 03 STUDI APPLICATIVI
07 00 00 NAVIGAZIONE
07 01 00 APPLICAZIONI DI NAVIGAZIONE E POSIZIONAMENTO
07 01 01 APPLICAZIONI AERONAUTICHE
07 01 02 TRASPORTO DI MERCI PERICOLOSE
07 01 03 APPLICAZIONI PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DEL CITTADINO
07 01 04 GALILEO TEST BED
07 01 05 APPLICAZIONI MARITTIME
07 01 06 SISTEMI SOFTWARE PER APPLICAZIONI DI NAVIGAZIONE
07 01 07 APPLICAZIONI A FAVORE DEI DISABILI
07 01 08 APPLICAZIONI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA CIRCOLAZIONE VEICOLARE
07 01 09 GALILEO/EGNOS
07 01 10 APPLICAZIONI GOVERNATIVE LEGATE ALL'USO DEL PRS GALILEO
07 01 11 APPLICAZIONI DELLA NAVIGAZIONE SATELLITARE PER L'AUTENTICAZIONE
07 01 12 APPLICAZIONI RTK DELLA NAVIGAZIONE SATELLITARE
07 01 13 SISTEMI GNSS PER APPLICAZIONI SPAZIALI E PER MISSIONI INTERPLANETARIE
07 01 14 GNSS GALILEO
07 02 00 TECNOLOGIE
07 02 01 TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE
07 02 02 TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE
07 02 03 TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI
07 02 04 TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA
07 02 05 TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI
07 02 06 TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
07 03 00 INIZIATIVE FUTURE
07 03 01 STUDI SCIENTIFICI
07 03 02 STUDI TECNOLOGICI
07 03 03 STUDI APPLICATIVI
08 00 00 TELECOMUNICAZIONI
08 01 00 APPLICAZIONI DI TELECOMUNICAZIONI
08 01 01 TELEMEDICINA
08 01 02 SICUREZZA E EMERGENZE
08 01 03 TELEDUCAZIONE
08 01 04 ATHENA FIDUS
08 01 05 SYNTHESIS
08 01 06 EDRS
08 02 00 TECNOLOGIE
08 02 01 TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE
08 02 02 TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE
08 02 03 TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI
08 02 04 TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA
08 02 05 TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI
08 02 06 TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
08 03 00 INIZIATIVE FUTURE
08 03 01 STUDI SCIENTIFICI
08 03 02 STUDI TECNOLOGICI
08 03 03 STUDI APPLICATIVI
09 00 00 AERONAUTICA
09 01 00 ALA FISSA
09 01 01 RICERCA E SVILUPPO

09 01 02 LINEE DI PRODOTTI
09 01 03 PIANO DI FATTIBILITA’
09 01 04 [PROGRAMMI]
09 02 00 ALA ROTANTE
09 02 01 RICERCA E SVILUPPO
09 02 02 LINEE DI PRODOTTI
09 02 03 PIANO DI FATTIBILITA’
09 02 04 PROGRAMMI
10 00 00 GESTIONE DEL PERSONALE
10 01 00 CONCORSI E ASSUNZIONI
10 01 01 PIANI DI FABBISOGNO
10 01 02 PREDISPOSIZIONE BANDI DI CONCORSO E SELEZIONI
10 01 03 GESTIONE DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI
10 01 04 RICEZIONE ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI ASSUNZIONE DIRETTA
10 01 05 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
10 01 06 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
10 01 07 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE O STRAORDINARIE
10 01 08 CONTRATTI D'OPERA
10 02 00 CESSAZIONE E MOBILITA'
10 02 01 CESSAZIONI DALL’IMPIEGO PER LIMITI DI ETÀ, DIMISSIONI, SCADENZA DEI TERMINI ED ALTRE CAUSE
10 02 02 COLLOCAMENTI A RIPOSO
10 02 03 DISPENSE DAL SERVIZIO
10 02 04 DECADENZE O DESTITUZIONI DALL’IMPIEGO
10 02 05 RISOLUZIONE DEI CONTRATTI A TERMINE
10 02 06 TRASFERIMENTI
10 02 07 MOBILITA', COMANDI E DISTACCHI
10 03 00 TRATTAMENTO ECONOMICO
10 03 01 DISPOSIZIONI GENERALI
10 03 02 STIPENDI ED ALTRI TRATTAMENTI FONDAMENTALI
10 03 03 ASSEGNI FAMILIARI
10 03 04 INDENNITÀ ACCESSORIE (STRAORDINARI, COMPENSO INCENTIVANTE, STE C, BONUS, INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE)
10 03 05 BUONI PASTO
10 03 06 EMOLUMENTI ARRETRATI
10 03 07 COMPENSI PER MOBILITÀ
10 03 08 GETTONI DI PRESENZA ED ALTRI EMOLUMENTI
10 03 09 SPESE DI MISSIONE
10 04 00 ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI
10 04 01 ONERI PREVIDENZIALI
10 04 02 ADEMPIMENTI ASSICURATIVI
10 04 03 ONERI ASSISTENZIALI
10 04 04 ONERI FISCALI ED ATTIVITA' CONNESSE (SOSTITUTI D’IMPOSTA – CUD, 730)
10 04 05 ADEMPIMENTI PER IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E PREVIDENZA
10 04 06 ADEMPIMENTI PER IL PENSIONAMENTO
10 04 07 ADEMPIMENTI CONNESSI A RISCATTI DI SERVIZIO E PERIODI UNIVERSITARI E RICONGIUNZIONI
10 05 00 TRATTAMENTO GIURIDICO
10 05 01 INQUADRAMENTI GIURIDICI
10 05 02 TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO (IVI COMPRESI IL PART-TIME E IL TELELAVORO)
10 05 03 PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA CARRIERA (SIA INDIVIDUALI CHE COLLETTIVI)
10 05 04 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
10 05 05 STATO MATRICOLARE E FASCICOLI PERSONALI
10 05 06 RILASCIO DI CERTIFICATI, ATTESTAZIONI E COPIE DI DOCUMENTI RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO

10 06 00 FORMAZIONE
10 06 01 DEFINIZIONE DI PROGRAMMI
10 06 02 ORGANIZZAZIONE DI CORSI
10 06 03 RAPPORTI CON ISTITUTI DI FORMAZIONE PUBBLICI E PRIVATI
10 06 04 DOCENZA CORSI
10 07 00 ATTIVITA' DI SERVIZIO
10 07 01 DISPOSIZIONI GENERALI
10 07 02 NOMINE, INCARICHI E DELEGHE
10 07 03 CONGEDI, LICENZE, ASPETTATIVE
10 07 04 CONGEDI PARENTALI
10 07 05 MALATTIA E INFORTUNI
10 07 06 PERMESSI RETRIBUITI
10 07 07 SCIOPERI E ATTIVITA' SINDACALE
10 07 08 NOS
10 07 09 AUTORIZZAZIONI A COLLABORAZIONI ESTERNE
10 08 00 SORVEGLIANZA SANITARIA E TUTELA ALLA SALUTE
10 08 01 ASSICURAZIONI
10 08 02 DENUNCE DI INFORTUNIO/MEDICINA LEGALE/ASL
10 08 03 VISITE MEDICHE E COLLEGIALI
10 08 04 IDONEITA' DEI LUOGHI DI LAVORO
10 08 05 ACCERTAMENTI E ISPEZIONI
10 08 06 RICONOSCIMENTO INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSE DI SERVIZIO AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PENSIONI PRIVILEGIATE O EQUO INDENNIZZO
10 08 07 INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
10 09 00 SERVIZI AL PERSONALE
10 09 01 SUSSIDI AL PERSONALE
10 09 02 BORSE DI STUDIO
10 09 03 PICCOLI PRESTITI
10 09 04 ALTRE INIZIATIVE
10 10 00 RELAZIONI SINDACALI
10 10 01 RICOGNIZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
10 10 02 CONTRATTAZIONE SINDACALE
10 10 03 ACCORDI DECENTRATI
10 10 04 VARIE E DIVERSE IN MATERIA SINDACALE
10 10 05 ESECUZIONE DI NORME GENERALI E PARTICOLARI DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
10 11 00 NORME E REGOLAMENTI
10 11 01 REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
10 11 02 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
10 12 00 VARIE PERSONALE
10 12 01 COMUNICAZIONI DEL PERSONALE
11 00 00 GESTIONE FINANZIARIA / BILANCIO
11 01 00 ENTRATE
11 01 01 CONTRIBUTI STATALI
11 01 02 TRASFERIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA
11 01 03 VENDITA PRODOTTI E SERVIZI
11 01 04 VENDITA BENI MOBILI ED IMMOBILI
11 01 05 ENTRATE DIVERSE (BENI IMMATERIALI, LICENZE D'USO, ECC.)
11 01 06 CONTRATTI ATTIVI
11 01 07 NOTE DI CREDITO
11 02 00 USCITE
11 02 01 FUNZIONAMENTO
11 02 02 PROGETTI
11 02 03 RICERCA
11 02 04 PROGRAMMI UNIONE EUROPEA
11 02 05 PROGRAMMI ESA

11 02 06 PROGRAMMI NASA
11 02 07 ALTRI PROGRAMMI NAZIONALI
11 02 08 ALTRI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
11 02 09 SOLLECITI DI PAGAMENTO ED ESTRATTI CONTO
11 02 10 IMPEGNI DI SPESA
11 02 11 FATTURE ELETTRONICHE
11 03 00 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO
11 03 01 FORMULAZIONE DELLE PROPOSTE DI BILANCIO
11 03 02 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE
11 03 03 PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI IN MATERIA DI BILANCIO
11 03 04 ATTRIBUZIONE DEL BUDGET ALLE UNITA' PREVISIONALI
11 03 05 VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO
11 03 06 PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
11 03 07 MISURE ED INTERVENTI CORRETTIVI
11 04 00 CASSA E TESORERIA
11 04 01 SERVIZIO DI TESORIERIA
11 04 02 RENDICONTAZIONE DI CASSA
11 05 00 OPERAZIONI FINANZIARIE
11 05 01 MUTUI
11 05 02 DEPOSITI E CAUZIONI PROVVISORIE
11 06 00 TASSE, IMPOSTE, CONTRIBUTI
11 06 01 NETTEZZA URBANA, SMALTIMENTO RIFIUTI
11 06 02 IMPOSTE DI CONSUMO
11 06 03 IMPOSTE FABBRICATI E PATRIMONIO
11 06 04 RITENUTE ERARIALI
11 06 05 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI
11 06 06 ALTRE RITENUTE(SINDACALI ECC.)
11 07 00 PATRIMONIO E INVENTARIO
11 07 01 RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI PATRIMONIALI
11 07 02 TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI
11 07 03 AMMORTAMENTO E RIVALUTAZIONE
11 07 04 ADEMPIMENTI DIVERSI
11 08 00 UTENZE
11 08 01 ACQUA
11 08 02 ENERGIA ELETTRICA
11 08 03 RISCALDAMENTO
11 08 04 TELEFONIA
11 08 05 TRASMISSIONE DATI
11 08 06 TV
12 00 00 CONTRATTI E CONVENZIONI
12 01 00 AMBITO ISTITUZIONALE
12 01 01 ACCORDI E CONVENZIONI NAZIONALI
12 01 02 ACCORDI E CONVENZIONI INTERNAZIONALI
12 01 03 ISTRUTTORIA CONTRATTI NAZIONALI
12 01 04 GESTIONE CONTRATTI NAZIONALI
12 01 05 COLLAUDO CONTRATTI NAZIONALI
12 01 06 ISTRUTTORIA CONTRATTI INTERNAZIONALI
12 01 07 GESTIONE CONTRATTI INTERNAZIONALI
12 01 08 COLLAUDO CONTRATTI INTERNAZIONALI
12 01 09 ISTRUTTORIA MODIFICHE CONTRATTUALI
12 01 10 CONTRATTI ATTIVI
12 01 11 CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI
12 01 12 ISTRUTTORIE ANNO 2006
12 01 13 ISTRUTTORIE ANNO 2007
12 01 14 ISTRUTTORIE ANNO 2005 NEL 2008 E SUCCESSIVI

12 01 15 ISTRUTTORIE ULTIME RAI APPROVATE NEL 2008
12 01 16 PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO BANDI E GARE
12 02 00 AMBITO FUNZIONAMENTO
12 02 01 RICERCA DI MERCATO
12 02 02 ORDINATIVI DI FORNITURA
12 02 03 PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO BANDI E GARE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI
12 02 04 AGGIUDICAZIONE E GESTIONE CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
12 02 05 COLLAUDO FORNITURA DI BENI E SERVIZI
12 02 06 VENDITA E PERMUTA
12 02 07 ORDINATIVI DI COLLABORAZIONI E CONSULENZE
12 02 08 DISDETTE O ANNULLAMENTO ORDINI
12 02 10 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA
12 03 00 CONTRAENTI E FORNITORI
12 03 01 VARIAZIONI DI RAGIONE SOCIALE, SEDE, COORDINATE BANCARIE, ECC.
12 03 02 ATTESTATI DI BUONA ESECUZIONE LAVORI
12 03 03 ALBO FORNITORI
12 03 04 PROPOSTE RINNOVO
12 03 05 RICHIESTE DISPONIBILITA', PROROGHE FORNITURE
12 03 06 TRATTAMENTO DATI PERSONALI
12 03 07 CESSIONE CREDITO
12 03 08 ACCETTAZIONI E CONFERME ORDINI
12 03 09 AUTORIZZAZIONI
13 00 00 CONTROLLO
13 01 00 CONTROLLO SU ATTI
13 01 01 CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITÀ SU ATTI AMMINISTRATIVI.
13 02 00 CONTROLLO CONTABILE
13 02 01 CONTROLLO SULLA LEGALITÀ DELLA SPESA;
13 02 02 VERIFICHE SULLA GESTIONE DEI FONDI DI BILANCIO;
13 02 03 CONTROLLO SUI RENDICONTI (DEI FUNZIONARI DELEGATI).
13 03 00 ISPETTORATO
13 03 01 CONTROLLO SULLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PROCEDURE VIGENTI
13 03 02 CONTROLLO DI QUALITÀ, EFFICACIA, COERENZA DI ATTIVITA' TECNICHE
13 04 00 ANALISI ECONOMICHE
13 04 01 CERTIFICAZIONE TASSI ORARI
13 04 02 ANALISI COSTI OFFERTE INDUSTRIALI
13 04 03 BASE DATI COSTI PROGETTI SPAZIALI
14 00 00 SISTEMI INFORMATIVI
14 01 00 SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI
14 01 01 PREDISPOSIZIONE PIANI PER LO SVILUPPO DELL'AUTOMAZIONE DEI SERVIZI;
14 01 02 PIANO DI SICUREZZA ED EMERGENZA
14 01 03 STUDI IN MATERIA DI AUTOMAZIONE;
14 01 04 MONITORAGGIO TECNOLOGICO SU PRODOTTI E STRUMENTI;
14 01 05 ANALISI E REALIZZAZIONE DI PROCEDURE SOFTWARE;
14 01 06 ANALISI DELLE PROPOSTE E DEI PROGETTI ESECUTIVI PER L'INTRODUZIONE DI TECNOLOGIE INFORMATICHE, TELEMATICHE E DI AUTOMAZIONE DI UFFICIO.
14 02 00 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI
14 02 01 GESTIONE DI SISTEMI E PROCEDURE SOFTWARE
14 02 02 GESTIONE DEGLI UTENTI
14 02 03 GESTIONE DI RETI E TRASMISSIONI;
14 02 04 GESTIONE BANCHE DATI;
14 02 05 VERIFICA SISTEMI DI SICUREZZA E LIVELLI DI SERVIZIO
14 02 06 ASSISTENZA AGLI UTENTI;
14 02 07 GESTIONE DI SISTEMI DIPARTIMENTALI E RETI LOCALI
14 03 00 PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE
14 03 01 PROTOCOLLO INFORMATICO

14	03	02	PROGRAMMA NAZIONALE DI DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
14	03	03	SERVIZIO POSTA
14	04	00	GESTIONE ARCHIVI
14	04	01	RACCOLTA, CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE
14	04	02	GESTIONE SCARTO DEGLI ATTI
14	05	00	CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA
14	05	01	CENTRO NAZIONALE
14	05	02	GESTIONE MONOGRAFIE
14	05	03	GESTIONE BANCHE DATI
14	06	00	SICUREZZA
14	06	01	ADEMPIMENTI PRESCRITTI DALLA NORMATIVA NAZIONALE
14	06	02	GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DOCUMENTALE
14	06	03	GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI SICUREZZA TECNICA
15	00	00	IMMOBILI, IMPIANTI, BENI E SERVIZI
15	01	00	SICUREZZA E MESSA A NORMA - LEGGE 626/94
15	01	01	CONTROLLO DELL'EFFICIENZA E RISPONDENZA ALLE NORME DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SICUREZZA A SERVIZIO DEGLI IMMOBILI (ASCENSORI, MONTACARICHI, IMPIANTO ELETTRICO, IMPIANTO ANTINCENDIO, IMPIANTO DI VENTILAZIONE, IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E DI CONDIZIONAM
15	02	00	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI
15	02	01	SOPRALLUOGHI AI FINI DELLA VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEI BENI
15	02	02	ESECUZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE
15	02	03	CONDUZIONE DI IMPIANTI
15	02	04	RIPARAZIONE AUTOMEZZI
15	02	05	MANUTENZIONE DEI LABORATORI
15	03	00	GESTIONE MAGAZZINO
15	03	01	CATALOGAZIONE E DISTRIBUZIONE CANCELLERIA E ALTRO MATERIALE
15	03	02	GESTIONE DELLE SCORTE E DEL LIVELLO MINIMO DI MAGAZZINAGGIO;
15	03	03	RILEVAZIONE NECESSITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO.
15	04	00	SEDE ASI TOR VERGATA
15	04	01	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE SEDE ASI TOR VERGATA
15	05	00	SEDE ESRIN FRASCATI
15	05	01	PARCHEGGIO STAZIONE TOR VERGATA
16	00	00	BASI E CENTRI
16	01	00	MATERA
16	01	01	MANUTENZIONE IMPIANTI
16	01	02	GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO
16	01	03	GESTIONE SCORTE OPERATIVE
16	01	04	VARIE MATERA
16	02	00	TRAPANI
16	02	01	MANUTENZIONE IMPIANTI
16	02	02	GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO
16	02	03	GESTIONE SCORTE OPERATIVE
16	02	04	VARIE TRAPANI
16	03	00	ASDC
16	03	01	GENERALITA' ASDC
16	04	00	MALINDI
16	04	01	GENERALITA' MALINDI
16	04	02	MANUTENZIONE IMPIANTI
16	04	03	GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO
16	04	04	GESTIONE SCORTE OPERATIVE
16	05	00	SPINO D'ADDA
16	05	01	GENERALITA' SPINO D'ADDA
16	06	00	SRT

16	06	01	GENERALITA' SRT
17	00	00	AFFARI LEGALI
17	01	00	CONTENZIOSO NELL'AMBITO ISTITUZIONALE
17	01	01	ATTI ESECUTIVI
17	01	02	CONTROVERSIE CON ENTI PUBBLICI
17	01	03	CONTENZIOSO CON INDUSTRIE
17	01	04	NOMINA PROCURATORE LEGALE
17	02	00	CONTENZIOSO NELL'AMBITO GESTIONALE
17	02	01	CONTENZIOSO FORNITORI
17	02	02	CONTENZIOSO IN MATERIA DI PERSONALE/SINDACALE
17	02	03	CONTENZIOSO IN MATERIA DI PATRIMONIO
17	03	00	REATI E CONTRAVVENZIONI
17	03	01	REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE
17	03	02	SANZIONI AMMINISTRATIVE
17	03	03	SANZIONI LEGALI
17	04	00	RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
17	04	01	RAPPRESENTANZA LEGALE
17	04	02	CONSULENZA
17	05	00	ATTI DI LIBERALITA'
17	05	01	LASCITI, DONAZIONI
17	05	02	DIVERSI
18	00	00	ORGANIZZAZIONE
18	01	00	INNOVAZIONE
18	01	01	PREDISPOSIZIONE DI STUDI ORGANIZZATIVI
18	01	02	STUDIO ED EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LA RIORGANIZZAZIONE E L'ACCORPAMENTO DI STRUTTURE ED UFFICI
18	01	03	REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI
18	01	04	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE
18	02	00	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
18	02	01	ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO E DELLA PRODUTTIVITÀ
18	02	02	INDIVIDUAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
18	02	03	VALUTAZIONE DI COSTI E RENDIMENTI
18	02	04	INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI
18	02	05	CONTROLLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA
18	02	06	MONITORAGGIO SULL'ATTIVITÀ
18	02	07	ESTENSIONE DI RAPPORTI DI GESTIONE
19	00	00	FORMAZIONE ESTERNA
19	01	00	DIFFUSIONE CULTURA AEROSPAZIALE
19	01	01	CANALE WEB
19	01	02	STRATODIDATTICA (ESPRA)
19	01	03	SATELLITE DIDATTICO
19	01	04	VOLO PARABOLICO
19	01	05	LABORATORIO MULTIMEDIALE
19	01	06	ALTRE INIZIATIVE DI DIFFUSIONE
19	01	07	PIANO DI COMUNICAZIONE
19	02	00	FORMAZIONE - EX 01.05.07
19	02	01	BORSE DI STUDIO
19	02	02	ASSEGNI DI RICERCA
19	02	03	DOTTORATI DI RICERCA
19	02	04	MASTER
19	02	05	SCUOLA ESTIVA
19	03	00	FORMAZIONE LAVORO
19	03	01	PROGRAMMI PER CFL
19	03	02	STAGE
19	03	03	TESI DI LAUREA
19	03	04	CORSI DI FORMAZIONE

20 00 00 ORGANIZZAZIONE STRUTTURA
20 01 00 Organizzazione Unità
20 01 01 Ufficio del Magistrato della Corte dei Conti
20 01 02 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ALLEGATO H)

PIANO DI CONSERVAZIONE

H) PIANO DI CONSERVAZIONE

Titolo I - INDIRIZZO, VIGILANZA E PROMOZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **POLITICHE, PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA**: ATTI DI NOMINA, REVOCA E DIMISSIONI COMPONENTI DEGLI ORGANI E DEI COMITATI, INDIRIZZI E DIRETTIVE DEL GOVERNO, OBIETTIVI STRATEGICI, PIANO NAZIONALE DELLA RICERCA, PIANO AEROSPAZIALE NAZIONALE, PIANI PLURIENNALI E ANNUALI, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (verbali, pareri, regolamenti di funzionamento, relazioni e documenti originali contenuti negli atti istruttori), COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (verbali, pareri), CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO (verbali, pareri), COMITATO DI VALUTAZIONE (verbali, pareri, regolamenti di funzionamento), CCNL PERSONALE ASI, TRASMISSIONE ATTI AL CDA, TRASMISSIONE ATTI ALLA PRESIDENZA, FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)
2. **CONVENZIONI, ACCORDI E SINERGIE:** MINISTERI, ENTI PUBBLICI, ORGANIZZAZIONI PRIVATE, UNIONE EUROPEA, AGENZIE SPAZIALI, NASA, ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI, STATI ESTERI EXTRA U.E. (Documentazione preparatoria e definitiva)**;** PARTECIPAZIONE A CONSORZI, SOCIETA' E ASSOCIAZIONI (Statuti, Documenti costitutivi, Accordi, Bilanci e Verbali)
3. **ESA:** INDIRIZZI GOVERNATIVI, al CONSIGLIO, ai PIANI A LUNGO E MEDIO TERMINE, ai PIANI ANNUALI, alla SOTTOSCRIZIONE di PROGRAMMI FACOLTATIVI e PROGRAMMI OBBLIGATORI, a INIZIATIVE DIVERSE; Verbali dei COMITATI E PROGRAM BOARDS (**Documentazione preparatoria e definitiva)**
4. **QUALITÀ:** SISTEMA QUALITA', MANUALI E PROCEDURE, RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI ESTERNE, RAPPORTI CON AZIENDE, PROGRAMMI, ECS, ISPEZIONI, SORVEGLIANZA, AUDITS, CERTIFICAZIONI (ASI, PERSONALE, HW/SW), CERTIFICAZIONI (ASI, PERSONALE, HW/SW), REPORTING
5. **DIFFUSIONE E PROMOZIONE**: UTILIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE PRODOTTE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, PROMOZIONE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI, MOSTRE, SEMINARI E CONVEGNI, INIZIATIVE DIVERSE
6. **RAPPORTI CON L'ESTERNO:** CERIMONIALE, RAPPORTI CON I MEDIA, RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI, INFORMAZIONE AL PUBBLICO, ONORIFICENZE E PREMI
7. **REGOLAMENTI, NORME e PROCEDUR**E: REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA', REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO, REGOLAMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN ASI, REGOLAMENTI INTERNI, PROCEDURE, DISPOSIZIONI, COMUNICAZIONI, REGOLAMENTO AI SENSI LEGGE 241/90

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. Ordini del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione, del consiglio tecnico Scientifico, del Comitato di valutazione
2. Fascicoli contabili relativi a: CONVENZIONI, ACCORDI E SINERGIE CON MINISTERI, ENTI PUBBLICI, ORGANIZZAZIONI PRIVATE, UNIONE EUROPEA, AGENZIE SPAZIALI, NASA, ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI, STATI ESTERI EXTRA U.E.
3. Fascicoli contabili relativi PIANI A LUNGO E MEDIO TERMINE, PIANI ANNUALI, ai PROGRAMMI OBBLIGATORI, afferenti l' ESA

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, del consiglio tecnico Scientifico, del Comitato di valutazione
2. Avvisi di convocazione alla partecipazione a consorzi, società e associazioni
3. Documentazione legata alla organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni e seminari

Titolo II - OSSERVAZIONE DELL'UNIVERSO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **ESPLORAZIONE DEL SISTEMA SOLARE**: ESPERIMENTI DA PALLONE, DAWN, SHARAD (MRO), MISSIONE BEPI COLOMBO, Missione Marte, VENUS EXPRESS (VEX), ROSETTA, SMART-1, CASSINI-HUYGENS, PROGRAMMI ESA OPZIONALI, PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI, MARS EXPRESS, EUROPLANET, MOON EXPLORATION, MISSIONI GIOVIANE, EXOMARS, MTO, SOLAR ORBITER, ITASEL, PLANLAB
2. **ASTROFISICA DELLE ALTE ENERGIE:** INTEGRAL, AMS (ANTI-MATTER SPECTROMETER) (ISS), AGILE (ASTRORIVELATORE GAMMA A IMMAGINI LEGGERO), XMM-NEWTON, SWIFT, PAMELA (RIM), BEPPOSAX, SPETTROMETRO MAGNETICO ALPHA, GLAST, PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI, WORLD STATION OBSERVATORY (WSO), HARD X-RAY, SYMBOL-X
3. **COSMOLOGIA - FISICA FONDAMENTALE:** HERSCHEL, PLANCK, SPORT (SKY POLARIZATION OBSERVATORY) (ISS), ANALISI E ARCHIVIAZIONE DATI PER OSSERVAZIONI DELL'UNIVE, RSO, LISA/LISA-PATHFINDER, PROGRAMMI ESA OBBLIGATORI, BOOMERANG, B-POL, GALILEO GALILEI, LARES, MISSIONE GAIA, OLIMPO, **GREAT,** HAYABUSA, COSMIC VISION, LARGE SCALE POLARIZATION
4. **TECNOLOGIE:** TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI, TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA, TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI, TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
5. **INIZIATIVE FUTURE: STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI**

Titolo III - OSSERVAZIONE DELLA TERRA

1. **COSMO-SKYMED:** PROGETTO COSMO-SKYMED, SISTEMA ORFEO, F-DUGS (FRANCE DEFENCE USER GROUND SEGMENT), SIASGE (SISTEMA INTEGRATO COSMO-SKYMED e SAOCOM), COSMO SKYMED SECONDA GENERAZIONE, UTILIZZO DATI COSMO, TERMINALE UTENTE PORTATILE, BANDI SCIENTIFICI COSMO-SKYMED, CIDOT
2. **APPLICAZIONI PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE:** RISCHIO SISMICO, RISCHIO VULCANICO, INQUINAMENTO MARINO DA IDROCARBURI, PROTEZIONE CIVILE DEGLI INCENDI, PROTEZIONE CIVILE DELLE FRANE, QUALITÀ DELL'ARIA, PROTEZIONE CIVILE DELLE ALLUVIONI, MISSIONI ROSA, PROTEZIONE DELLE COSTE, RISK SCIENTIFIC SYNERGIES, DETRITI SPAZIALI
3. **ELABORAZIONE E DIFFUSIONE DATI:** ALGORITMI E PRODOTTI DATA EXPLOITATION, CENTRO DI COMPETENZA,
4. **GEODESIA SPAZIALE:** RETE FIDUCIALE GPS, CENTRO DI GEODESIA SPAZIALE
5. **TECNOLOGIE:** TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI, TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA, TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI, TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
6. **INIZIATIVE FUTURE:** STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI
7. **ALTRE MISSIONI:** MISSIONE PRISMA, GOCE, MIOSAT, MISSIONE SABRINA, NANOFORM, GENESI, MUSIS, FLORAD, GMES,SHALOM, OPSIS

Titolo IV - TRASPORTO SPAZIALE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **LANCIATORI RIUTILIZZABILI**: TECNOLOGIE DEI MATERIALI E STRUTTURE, TECNOLOGIE DELL'AEROTERMODINAMICA, TECNOLOGIE DELLA PROPULSIONE, TECNOLOGIE DELL'AIRFRAME, FAST2, GSTP-3/TTP

2. **LANCIATORI SPENDIBILI:** VEGA, ARIANE, SOYUZ, LYRA (EVOLUZIONE VEGA), SORVEGLIANZA (ARIANE, VEGA, P80), ALTRI LANCIATORI, ESPLORAZIONE LUNA, LANCIATORI FUTURI, PICCOLI LANCIATORI
3. **INIZIATIVE FUTURE:** STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI

Titolo V - MEDICINA E BIOTECNOLOGIE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **MEDICINA E BIOTECNOLOGIE:** DISTURBI DEL CONTROLLO MOTORIO E CARDIORESPIRATORIO, APPLICAZIONI BIOTECNOLOGICHE, OSTEOPOROSI ED ATROFIA MUSCOLARE, CONTROLLO AMBIENTALE BIORIGENERATIVO, GENOMICA, PROTEOMICA E METABOLOMICA, MARS 500
2. **INIZIATIVE FUTURE:** STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI

Titolo VI - ABITABILITA' UMANA DELLO SPAZIO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **STRUTTURE ORBITANTI:** FLECS (FLEXIBLE AND EXPANDABLE COMMERCIAL STRUCTURE), NODI PER LA ISS, INTERNATIONAL SPACE STATION - ISS
2. **INIZIATIVE FUTURE:** STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI
3. **PROGRAMMI:**BIOMED 2012, ESA 2009, VUS 1, VUS 2.

Titolo VII - NAVIGAZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **APPLICAZIONI DI NAVIGAZIONE E POSIZIONAMENTO:** APPLICAZIONI AERONAUTICHE, TRASPORTO DI MERCI PERICOLOSE, APPLICAZIONI PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DEL CITTADINO, GALILEO TEST BED, APPLICAZIONI MARITTIME, SISTEMI SOFTWARE PER APPLICAZIONI DI NAVIGAZIONE, APPLICAZIONI A FAVORE DEI DISABILI, APPLICAZIONI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DELLA CIRCOLAZIONE VEICOLARE, GALILEO/EGNOS, APPLICAZIONI GOVERNATIVE LEGATE ALL'USO DEL PRS GALILEO
2. APPLICAZIONI DELLA NAVIGAZIONE SATELLITARE PER L'AUTENTICAZIONE, APPLICAZIONI RTK DELLA NAVIGAZIONE SATELLITARE, SISTEMI GNSS PER APPLICAZIONI SPAZIALI E PER MISSIONI INTERPLANETARIE, GNSS GALILEO
3. **TECNOLOGIE:** TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI, TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA, TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI, TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE

Titolo VIII - TELECOMUNICAZIONI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **APPLICAZIONI DI TELECOMUNICAZIONI:** TELEMEDICINA, SICUREZZA E EMERGENZE, TELEDUCAZIONE, ATHENA FIDUS, SYNTHESIS, EDRS
2. **TECNOLOGIE:** TECNOLOGIE E APPARATI ELETTROOTTICI DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI RADAR DI OSSERVAZIONE, TECNOLOGIE E APPARATI ROBOTICI, TECNOLOGIE INFORMATICHE PER L'AUTONOMIA, TECNOLOGIE E APPARATI DI TELECOMUNICAZIONI, TECNOLOGIE E APPARATI DI NAVIGAZIONE
3. **INIZIATIVE FUTURE:** STUDI SCIENTIFICI, STUDI TECNOLOGICI, STUDI APPLICATIVI

Titolo IX - AERONAUTICA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **ALA FISSA:** RICERCA E SVILUPPO, LINEE DI PRODOTTI, PIANO DI FATTIBILITA', [PROGRAMMI]
2. **ALA Rotante:** RICERCA E SVILUPPO, LINEE DI PRODOTTI, PIANO DI FATTIBILITA'[PROGRAMMI]

Titolo X GESTIONE DEL PERSONALE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **CONCORSI E ASSUNZIONI:** PIANI DI FABBISOGNO, GESTIONE DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI (Verbali delle commissioni di concorso), ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO, ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, ASSUNZIONI OBBLIGATORIE O STRAORDINARIE, CONTRATTI D'OPERA
2. **CESSAZIONE E MOBILITA'** CESSAZIONI DALL'IMPIEGO PER LIMITI DI ETÀ, DIMISSIONI, SCADENZA DEI TERMINI ED ALTRE CAUSE, COLLOCAMENTI A RIPOSO, DISPENSE DAL SERVIZIO, DECADENZE O DESTITUZIONI DALL'IMPIEGO, RISOLUZIONE DEI CONTRATTI A TERMINE, TRASFERIMENTI, MOBILITA', COMANDI E DISTACCHI
3. **TRATTAMENTO ECONOMICO:** DISPOSIZIONI GENERALI, STIPENDI ED ALTRI TRATTAMENTI FONDAMENTALI
4. **TRATTAMENTO GIURIDICO:** INQUADRAMENTI GIURIDICI, TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO (IVI COMPRESI IL PART-TIME E IL TELELAVORO), PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA CARRIERA (SIA INDIVIDUALI CHE COLLETTIVI), PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, STATO MATRICOLARE E FASCICOLI PERSONALI
5. **FORMAZIONE:** DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, ORGANIZZAZIONE DI CORSI, RAPPORTI CON ISTITUTI DI FORMAZIONE PUBBLICI E PRIVATI, DOCENZA CORSI (previo sfoltimento dopo 5 anni)
6. **ATTIVITA' DI SERVIZIO:** DISPOSIZIONI GENERALI, NOMINE, INCARICHI E DELEGHE, CONGEDI, LICENZE, ASPETTATIVE, CONGEDI PARENTALI
7. **SORVEGLIANZA SANITARIA E TUTELA ALLA SALUTE:** ASSICURAZIONI, DENUNCE DI INFORTUNIO/MEDICINA LEGALE/ASL, VISITE MEDICHE E COLLEGIALI, IDONEITA' DEI LUOGHI DI LAVORO, ACCERTAMENTI E ISPEZIONI, RICONOSCIMENTO INFERMITÀ DIPENDENTI DA CAUSE DI SERVIZIO AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PENSIONI PRIVILEGIATE O EQUO INDENNIZZO, INFORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
8. **RELAZIONI SINDACALI:** RICOGNIZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, CONTRATTAZIONE SINDACALE, ACCORDI DECENTRATI, ESECUZIONE DI NORME GENERALI E PARTICOLARI DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
9. **NORME E REGOLAMENTI:** REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
10. **VARIE PERSONALE: COMUNICAZIONI DEL PERSONALE**

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. **CONCORSI E ASSUNZIONI**: PREDISPOSIZIONE BANDI DI CONCORSO E SELEZIONI
2. GESTIONE DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI: le Domande di partecipazione, elaborati scritti o pratici, fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi; RICEZIONE ED ISTRUTTORIA DOMANDE DI ASSUNZIONE DIRETTA
3. **SERVIZI AL PERSONALE:** SUSSIDI AL PERSONALE, BORSE DI STUDIO, PICCOLI PRESTITI (dall'estinzione del prestito), ALTRE INIZIATIVE (dall'ultima rata di pagamento)
4. **RELAZIONI SINDACALI:** VARIE E DIVERSE IN MATERIA SINDACALE in particolare convocazioni e disposizioni logistiche

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

1. **TRATTAMENTO ECONOMICO:** ASSEGNI FAMILIARI, INDENNITÀ ACCESSORIE (STRAORDINARI, COMPENSO INCENTIVANTE, STE C, BONUS, INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE), BUONI PASTO, EMOLUMENTI ARRETRATI, COMPENSI PER MOBILITÀ, GETTONI DI PRESENZA ED ALTRI EMOLUMENTI, SPESE DI MISSIONE
2. **A decorrere dalla chiusura del fascicolo: ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI:** ONERI PREVIDENZIALI, ADEMPIMENTI ASSICURATIVI, ONERI ASSISTENZIALI, ONERI FISCALI ED ATTIVITA' CONNESSE (SOSTITUTI D'IMPOSTA – CUD, 730), ADEMPIMENTI PER IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E PREVIDENZA, ADEMPIMENTI PER IL PENSIONAMENTO, ADEMPIMENTI CONNESSI A RISCATTI DI SERVIZIO E PERIODI UNIVERSITARI E RICONGIUNZIONI
3. **TRATTAMENTO GIURIDICO**: RILASCIO DI CERTIFICATI, ATTESTAZIONI E COPIE DI DOCUMENTI RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO

Eliminabili Dopo la cessazione dal servizio

1. **ATTIVITA' DI SERVIZIO** : MALATTIA E INFORTUNI, PERMESSI RETRIBUITI, SCIOPERI E ATTIVITA' SINDACALE, NOS, AUTORIZZAZIONI A COLLABORAZIONI ESTERNE

TITOLO XI - GESTIONE FINANZIARIA / BILANCIO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO:** FORMULAZIONE DELLE PROPOSTE DI BILANCIO, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE, PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI IN MATERIA DI BILANCIO, ATTRIBUZIONE DEL BUDGET ALLE UNITA' PREVISIONALI, VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO, PREDISPOSIZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, MISURE ED INTERVENTI CORRETTIVI
2. **PATRIMONIO E INVENTARIO:** RICOGNIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CONSISTENZA DEI BENI PATRIMONIALI, TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI, AMMORTAMENTO E RIVALUTAZIONE, ADEMPIMENTI DIVERSI

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. **ENTRATE:** CONTRIBUTI STATALI, TRASFERIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA, VENDITA PRODOTTI E SERVIZI, VENDITA BENI MOBILI ED IMMOBILI
2. ENTRATE DIVERSE (BENI IMMATERIALI, LICENZE D'USO, ECC.), CONTRATTI ATTIVI, NOTE DI CREDITO
3. **USCITE:** FUNZIONAMENTO, PROGETTI, RICERCA, PROGRAMMI UNIONE EUROPEA, PROGRAMMI ESA, PROGRAMMI NASA, ALTRI PROGRAMMI NAZIONALI, ALTRI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, SOLLECITI DI PAGAMENTO ED ESTRATTI CONTO, IMPEGNI DI SPESA,
4. **CASSA E TESORERIA:** SERVIZIO DI TESORERIA, RENDICONTAZIONE DI CASSA
5. **OPERAZIONI FINANZIARIE:** MUTUI, DEPOSITI E CAUZIONI PROVVISORIE
6. **TASSE, IMPOSTE, CONTRIBUTI:** NETTEZZA URBANA, SMALTIMENTO RIFIUTI, IMPOSTE DI CONSUMO, IMPOSTE FABBRICATI E PATRIMONIO, RITENUTE ERARIALI, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI, ALTRE RITENUTE(SINDACALI ECC.)
7. **UTENZE:** ACQUA, ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO, TELEFONIA, TRASMISSIONE DATI, TV

TITOLO XII - CONTRATTI E CONVENZIONI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **AMBITO ISTITUZIONALE:** ACCORDI E CONVENZIONI NAZIONALI, ACCORDI E CONVENZIONI INTERNAZIONALI, ISTRUTTORIA CONTRATTI NAZIONALI, GESTIONE CONTRATTI NAZIONALI, COLLAUDO CONTRATTI NAZIONALI, ISTRUTTORIA

CONTRATTI INTERNAZIONALI, GESTIONE CONTRATTI INTERNAZIONALI, COLLAUDO CONTRATTI INTERNAZIONALI, ISTRUTTORIA MODIFICHE CONTRATTUALI, CONTRATTI ATTIVI, CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI, ISTRUTTORIE ANNO 2006, ISTRUTTORIE ANNO 2007, ISTRUTTORIE ANNO 2005 NEL 2008 E SUCCESSIVI, ISTRUTTORIE ULTIME RAI APPROVATE NEL 2008, PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO BANDI E GARE

2. **AMBITO FUNZIONAMENTO:** RICERCA DI MERCATO, ORDINATIVI DI FORNITURA, PREDISPOSIZIONE E SVOLGIMENTO BANDI E GARE PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI, AGGIUDICAZIONE E GESTIONE CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, COLLAUDO FORNITURA DI BENI E SERVIZI, VENDITA E PERMUTA, ORDINATIVI DI COLLABORAZIONI E CONSULENZE, DISDETTE O ANNULLAMENTO ORDINI
3. **CONTRAENTI E FORNITORI:** VARIAZIONI DI RAGIONE SOCIALE, SEDE, COORDINATE BANCARIE, ECC., ATTESTATI DI BUONA ESECUZIONE LAVORI ALBO FORNITORI, PROPOSTE RINNOVO, RICHIESTE DISPONIBILITA', PROROGHE FORNITURE, TRATTAMENTO DATI PERSONALI, CESSIONE CREDITO, ACCETTAZIONI E CONFERME ORDINI, AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

TITOLO XIII - CONTROLLO

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **CONTROLLO SU ATTI:** CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITÀ SU ATTI AMMINISTRATIVI.
2. **CONTROLLO CONTABILE:** CONTROLLO SULLA LEGALITÀ DELLA SPESA, VERIFICHE SULLA GESTIONE DEI FONDI DI BILANCIO, CONTROLLO SUI RENDICONTI (DEI FUNZIONARI DELEGATI).
3. **ISPETTORATO:** CONTROLLO SULLE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PROCEDURE VIGENTI, CONTROLLO DI QUALITÀ, EFFICACIA, COERENZA DI ATTIVITA' TECNICHE
4. **ANALISI ECONOMICHE:** CERTIFICAZIONE TASSI ORARI, ANALISI COSTI OFFERTE INDUSTRIALI, BASE DATI COSTI PROGETTI SPAZIALI
5. **PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA:** PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

TITOLO XIV - SISTEMI INFORMATIVI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI:** PREDISPOSIZIONE PIANI PER LO SVILUPPO DELL'AUTOMAZIONE DEI SERVIZI; PIANO DI SICUREZZA ED EMERGENZA, ANALISI E REALIZZAZIONE DI PROCEDURE SOFTWARE
2. **PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE:** PROTOCOLLO INFORMATICO, PROGRAMMA NAZIONALE DI DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA,
3. **GESTIONE ARCHIVI:** RACCOLTA, CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE, GESTIONE SCARTO DEGLI ATTI
4. **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA:** CENTRO NAZIONALE, GESTIONE MONOGRAFIE, GESTIONE BANCHE DATI
5. **SICUREZZA:** ADEMPIMENTI PRESCRITTI DALLA NORMATIVA NAZIONALE, GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DOCUMENTALE, GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI SICUREZZA TECNICA
6. **STATISTICA:** STATISTICA

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. **SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI:** STUDI IN MATERIA DI AUTOMAZIONE, MONITORAGGIO TECNOLOGICO SU PRODOTTI E STRUMENTI, ANALISI DELLE

PROPOSTE E DEI PROGETTI ESECUTIVI PER L'INTRODUZIONE DI TECNOLOGIE INFORMATICHE, TELEMATICHE E DI AUTOMAZIONE DI UFFICIO

2. **GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI:** GESTIONE DI SISTEMI E PROCEDURE SOFTWARE, GESTIONE DEGLI UTENTI, GESTIONE DI RETI E TRASMISSIONI, GESTIONE BANCHE DATI, VERIFICA SISTEMI DI SICUREZZA E LIVELLI DI SERVIZIO, ASSISTENZA AGLI UTENTI, GESTIONE DI SISTEMI DIPARTIMENTALI E RETI LOCALI
3. **PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE**: SERVIZIO POSTA

TITOLO XV - IMMOBILI, IMPIANTI, BENI E SERVIZI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **SICUREZZA E MESSA A NORMA - LEGGE 626/94:** CONTROLLO DELL'EFFICIENZA E RISPONDENZA ALLE NORME DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E DI SICUREZZA A SERVIZIO DEGLI IMMOBILI (ASCENSORI, MONTACARICHI, IMPIANTO ELETTRICO, IMPIANTO ANTINCENDIO, IMPIANTO DI VENTILAZIONE, IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E DI CONDIZIONAMENTO
2. **MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI:** SOPRALLUOGHI AI FINI DELLA VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEI BENI
3. **SEDE ASI TOR VERGATA:** PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE SEDE ASI TOR VERGATA
4. **SEDE ESRIN FRASCATI:** PARCHEGGIO STAZIONE TOR VERGATA

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. **MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI**: ESECUZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMMOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE, CONDUZIONE DI IMPIANTI, RIPARAZIONE AUTOMEZZI, MANUTENZIONE DEI LABORATORI
2. **GESTIONE MAGAZZINO:** CATALOGAZIONE E DISTRIBUZIONE CANCELLERIA E ALTRO MATERIALE, GESTIONE DELLE SCORTE E DEL LIVELLO MINIMO DI MAGAZZINAGGIO, RILEVAZIONE NECESSITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

TITOLO XVI - BASI E CENTRI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **MATERA:** MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE, VARIE MATERA (interventi modificatori)
2. **TRAPANI:** MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE, VARIE TRAPANI (interventi modificatori)
3. **ASDC:** GENERALITA' ASDC (interventi modificatori)
4. **MALINDI:** GENERALITA' MALINDI, MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE (interventi modificatori)
5. **SPINO D'ADDA:** GENERALITA' SPINO D'ADDA (interventi modificatori)
6. **SRT:** GENERALITA' SRT (interventi modificatori)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

1. **MATERA:** MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE, VARIE MATERA (manutenzione ordinaria)
2. **TRAPANI:** MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE, VARIE TRAPANI (manutenzione ordinaria)
3. **ASDC:** GENERALITA' ASDC (manutenzione ordinaria)
4. **MALINDI:** GENERALITA' MALINDI, MANUTENZIONE IMPIANTI, GESTIONE MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE SCORTE OPERATIVE (manutenzione ordinaria)
5. **SPINO D'ADDA:** GENERALITA' SPINO D'ADDA (manutenzione ordinaria)
6. **SRT:** GENERALITA' SRT (manutenzione ordinaria)

TITOLO XVII - AFFARI LEGALI

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **CONTENZIOSO NELL'AMBITO ISTITUZIONALE:** ATTI ESECUTIVI, CONTROVERSIE CON ENTI PUBBLICI, CONTENZIOSO CON INDUSTRIE, NOMINA PROCURATORE LEGALE
2. **CONTENZIOSO NELL'AMBITO GESTIONALE:** CONTENZIOSO FORNITORI, CONTENZIOSO IN MATERIA DI PERSONALE/SINDACALE, CONTENZIOSO IN MATERIA DI PATRIMONIO
3. **REATI E CONTRAVVENZIONI:** REATI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE, SANZIONI AMMINISTRATIVE, SANZIONI LEGALI
4. **RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE:** RAPPRESENTANZA LEGALE, CONSULENZA
5. **ATTI DI LIBERALITA':** LASCITI, DONAZIONI, DIVERSI

TITOLO XVIII - ORGANIZZAZIONE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **INNOVAZIONE:** PREDISPOSIZIONE DI STUDI ORGANIZZATIVI, STUDIO ED EMANAZIONE DI PROVVEDIMENTI CHE DISPONGONO LA RIORGANIZZAZIONE E L'ACCORPAMENTO DI STRUTTURE ED UFFICI, REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI, RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE:** ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO E DELLA PRODUTTIVITÀ, INDIVIDUAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI, VALUTAZIONE DI COSTI E RENDIMENTI, INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI, CONTROLLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA, MONITORAGGIO SULL'ATTIVITÀ, ESTENSIONE DI RAPPORTI DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE, VQR- VALUTAZIONE QUALITA' DELLA RICERCA, ATTIVITA' DELLA STRUTTURA PERMANENTE

TITOLO XIX - FORMAZIONE ESTERNA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

1. **DIFFUSIONE CULTURA AEROSPAZIALE:** CANALE WEB, STRATODIDATTICA (ESPRA), SATELLITE DIDATTICO, VOLO PARABOLICO, LABORATORIO MULTIMEDIALE, ALTRE INIZIATIVE DI DIFFUSIONE, PIANO DI COMUNICAZIONE
2. **FORMAZIONE - EX 01.05.07:** BORSE DI STUDIO, ASSEGNI DI RICERCA, DOTTORATI DI RICERCA, MASTER, SCUOLA ESTIVA
3. **FORMAZIONE LAVORO:** PROGRAMMI PER CFL, STAGE, TESI DI LAUREA, CORSI DI FORMAZIONE

ALLEGATO I)

ELENCO REGISTRI DI PROTOCOLLO ATTIVI

I) Elenco Registri di Protocollo attivi

REGISTRO UFFICIALE	Registro Ufficiale AOO AOO_ASI_2
REGISTRO UFFICIALE SIC NCC	Documenti SIC Non Classificati Controllati
Circolare	Registro delle Circolari
Contratti	Contratti di lavoro e di appalto
Decreti del Commissario Straordinario	Registro Decreti del Commissario Straordinario
Decreti del Presidente	Decreti del Presidente
DECRETI_DGN	Decreti del Direttore Generale
DELIBERAZIONI	Delibere del Consiglio di Amministrazione dell'ASI
Determine	Determine del Responsabile Delegato
Determine DG	Determine del Direttore Generale
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	Disposizioni Organizzative
Ordini di Servizio	Ordini di Servizio Generale
Riunioni Commissariali	Riunioni Commissariali
Verbali_Accordi	Verbali-Accordi-Relazioni-Minute-Certificazioni-Brevetti
Verbali CDA	Verbali del Consiglio di Amministrazione
Verbali Sedute commissariali nelle funzioni di CDA	Verbali dell'Ufficio Commissariale nelle funzioni di Consiglio di Amministrazione

ALLEGATO L)

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L) Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo

Documenti esclusi per legge da registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni

Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo:

- certificati medici dipendenti – se pervenuti via PEC vengono registrati ma non protocollati
- durc
- richieste permessi retribuiti
- richieste ferie
- certificazioni anagrafiche
- certificati medici dei dipendenti
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso
- coordinate bancarie
- estratti conto