



# Manuale per la gestione dei flussi documentali adottato da TIL Srl

Aggiornamento alle Linee Guida AgID (Maggio 2021) e al Piano Triennale per la Transizione  
Digitale 2024-2026

*Versione 1.0 - Approvato con provvedimento dell'Amministratore Delegato del 02/12/2025*

## SOMMARIO

Premessa.....	4
Glossario .....	5
1.    Obbiettivi.....	6
1.1    MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	6
1.2    FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE .....	6
2.    Il modello organizzativo .....	7
2.1.    AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	7
2.2.    RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	7
2.3.    MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO.....	12
2.4.    CASELLE DI POSTA ELETTRONICA .....	12
3.    Il ciclo di vita del documento .....	12
3.1.    PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE .....	13
3.2.    PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE .....	13
3.3.    PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE .....	16
3.4.    PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE .....	17
3.5.    PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE .....	17
3.6.    PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE .....	18
3.7.    PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	19
3.8.    VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	20
3.9.    SCARTO.....	21
3.10.    VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO .....	21
3.11.    DELOCALIZZAZIONE .....	22
4.    Il documento amministrativo .....	22
4.1.    DOCUMENTO RICEVUTO – CICLO PASSIVO .....	23
4.2.    DOCUMENTO INVIATO – CICLO ATTIVO.....	24
4.3.    TENUTA DOCUMENTI CONTABILI E PREDISPOSIZIONE BILANCIO .....	25
4.4.    DOCUMENTO INFORMATICO .....	26
4.5.    LE FIRME ELETTRONICHE.....	27

4.6.	CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI .....	29
4.7.	PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO .....	29
5.	Il protocollo informatico .....	30
5.1.	PROTOCOLLAZIONE .....	30
5.2.	SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE .....	31
5.3.	SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO .....	32
5.4.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	32
5.5.	DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	32
5.6.	RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE .....	33
5.7.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	33
5.8.	REGISTRO DI EMERGENZA.....	33
5.9.	REGISTRI PARTICOLARI .....	34
5.10.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	34
5.11.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	34
6.	Accesso, trasparenza e privacy .....	35
6.1.	TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA.....	35
6.2.	MISURE TECNICHE DI SICUREZZA INFORMATICA .....	36
6.3.	DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI .....	37
6.3.1.	ACCESSO DOCUMENTALE .....	37
6.3.2.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) .....	38
6.3.3.	REGISTRO DEGLI ACCESSI .....	39

## PREMESSA

Il presente **Manuale di gestione documentale** è stato adottato da TRASPORTI INTEGRATI E LOGISTICA SRL a socio unico (di seguito indicata: TIL), in aderenza alle **Linee Guida Agid, sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"** – release Maggio 2021 - (Determinazioni 407/2020 e 371/2021), al fine di definire il sistema informatico di gestione dei documenti, fornire le istruzioni operative per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente documento recepisce altresì le direttive indicate dal **Piano Triennale per la Transizione Digitale 2024-2026**, istituito con DPCM del 3 dicembre 2024, a firma del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In sintesi, il Manuale descrive il **modello organizzativo** adottato da TIL per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito alla gestione documentale e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; si rivolge, pertanto, non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con la società TIL.

## Glossario

<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
<b>D.L.</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>D.P.R.</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati
<b>RPCT</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile

## 1. OBBIETTIVI

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici di TIL, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dall'Azienda nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno di TIL, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

### 1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale, introdotto dall'art. 61 del DPR n. 445/2000, si occupa della predisposizione del manuale, che viene adottato con apposita delibera del CdA.

Il manuale viene aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### 1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto definito nell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per la transizione digitale 2024-2026, il manuale è reso pubblico mediante la **pubblicazione sul sito istituzionale [www.til.it](http://www.til.it) nella sezione "Società trasparente".**

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

### 2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa" stabilisce che *"Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*.

**TIL individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato "Registro di Protocollo".

L'AOO è stata poi sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'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.

**L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 1.**

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR avviene in modalità dinamica; pertanto, nell'Allegato 1 si riporta la situazione alla data di stesura del presente Manuale e successivi aggiornamenti.

### 2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

TIL, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, ha individuato al suo interno le seguenti figure:

- **il Responsabile della gestione documentale;**
- **il Responsabile della conservazione;**
- **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- **il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.**

**Il Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno di TIL, nella persona del Responsabile ICT, Paola Bulgarelli.

Il Responsabile della gestione documentale è stato nominato con apposita delibera del CdA della società in data 08/09/2025.

Tipologia incarico	Cognome	Nome	Ruolo
Responsabile della Gestione Documentale	Bulgarelli	Paola	Responsabile ICT

Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento,



garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

TIL ha affidato a terzi il servizio di Conservazione Sostitutiva dei documenti, come descritto nel paragrafo successivo.

Il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto dal **Responsabile della gestione documentale**. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno di TIL, nella persona del Responsabile ICT, Paola Bulgarelli.

Il Responsabile della conservazione è stato nominato con apposita delibera del CdA della società in data 08/09/2025.

Tipologia Ruolo	Cognome	Nome	Ruolo
Responsabile della Conservazione	Bulgarelli	Paola	Responsabile ICT

### Responsabili esterni della Conservazione:

I soggetti che svolgono la Funzione di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni devono rispettare il dettato dell'allegato **Allegato A al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**, adottato da AgID con Determinazione n. 455/2021, che ha ribadito ed ampliato i requisiti necessari in materia di qualità, sicurezza e organizzazione.

Per questo servizio, TIL ha selezionato soggetti conservatori accreditati, come da elenco riportato di seguito:

RESPONSABILE ESTERNO	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI	SISTEMA VERSANTE	MODALITA' DI SERVIZIO	CERTIFICAZIONI
<b>Credemtel Spa</b>	Fatture Elettroniche	GAWCONS	Software As a Service (SaaS)	UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024 Fornitore accreditato AGID: <a href="#">Elenco dei conservatori iscritti – Marketplace dei servizi di conservazione</a>
<b>Regione EmiliaRomagna</b> <b>Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER)</b>	Protocollo Generale, PEC, Registri fiscali obbligatori	SACER_VE RSO	Software As a Service (SaaS)	Vedi elenco: <a href="#">Certificazioni ISO - ParER - Polo archivistico dell'Emilia-Romagna</a>

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tipologia Ruolo	Cognome	Nome	Ruolo
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Giovanardi	Chiara	Responsabile Ufficio Legale

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa anche delle richieste di accesso civico generalizzato.

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

TIL, per il ruolo di DPO, ha conferito l'incarico all'Avv. Paolo Mega del Foro di Reggio Emilia, con lettera di conferimento di incarico Prot. n. 38 del 09/01/2024.

Tipologia Ruolo	Nominativo	Ruolo
Responsabile <b>esterno</b> per la Protezione dei Dati	Avv. Paolo Mega	<a href="#">CV Paolo Mega.pdf</a>

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale interessato, riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati. Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse. Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

### 2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione è unico per TIL e viene adottato un sistema “accentrato”, per cui tutte le comunicazioni sono gestite, sia in ingresso che in uscita, da un’unica UOR che si occupa della loro protocollazione. In dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse ad un’unica UOR, che si occupa della loro protocollazione e del loro invio.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l’assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l’archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale.

### 2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

TIL è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L’indirizzo PEC è stato pubblicato sull’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella di cui sopra costituisce l’indirizzo virtuale della sede legale dell’AOO.

TIL è dotata anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Tipologia Posta	Indirizzo Mail
PEO	<a href="mailto:TIL@TIL.IT">TIL@TIL.IT</a>
PEC	<a href="mailto:PEC@PEC.TIL.IT">PEC@PEC.TIL.IT</a>
PEC	<a href="mailto:GARE@PEC.TIL.IT">GARE@PEC.TIL.IT</a>

## 3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

### 3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "**Processo di produzione – Acquisizione**" e "**Processo di produzione – Creazione**", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati da TIL.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

### 3.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia un documento informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere sia di natura cartacea che informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, TIL ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento venga consegnato a mano;
- verifica la competenza del documento stesso;
- segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. 4.7. – "Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare, l'addetto procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.11. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del

Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;

- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione. Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolare da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento con le modalità previste dal Sistema Digitale di gestione documentale (**Allegato 2 - Software di Protocollazione e Gestione Documentale**).

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente secondo le seguenti modalità e regole di assegnazione. Nello specifico se il documento è cartaceo, perché presentato da una persona fisica, l'addetto al protocollo attraverso uno scanner effettuerà la digitalizzazione dello stesso e firmerà la dichiarazione di conformità realizzata elettronicamente dall'applicazione di segreteria digitale.

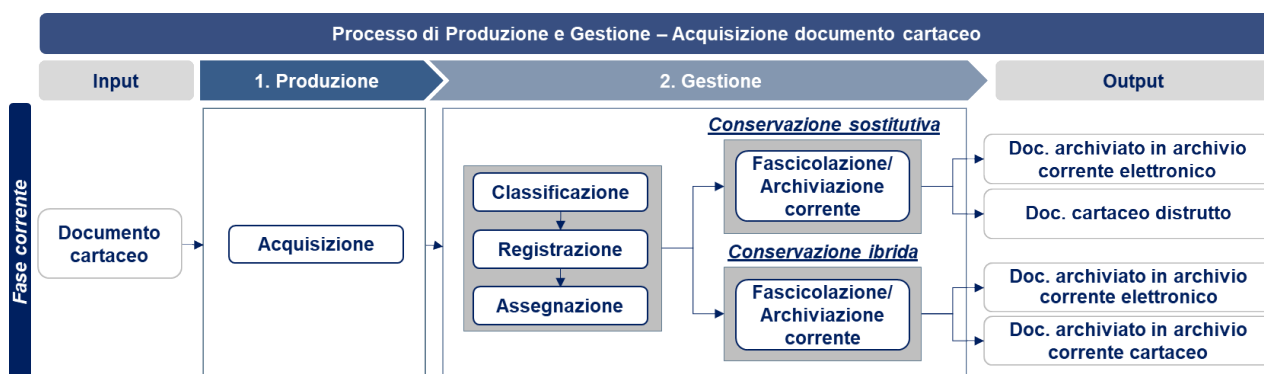
Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione sostitutiva, con la quale è garantita nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto, sia esso analogico o informatico. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- attesta la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- può distruggere il documento cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Si precisa che non possono essere distrutti i documenti elencati dal DPCM 21 marzo 2013, per i quali rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto:



Nel caso di documenti cartacei pervenuti erroneamente a TIL, ma indirizzati ad altri soggetti, il documento viene restituito per posta.

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, TIL ricevente verifica la competenza del documento.

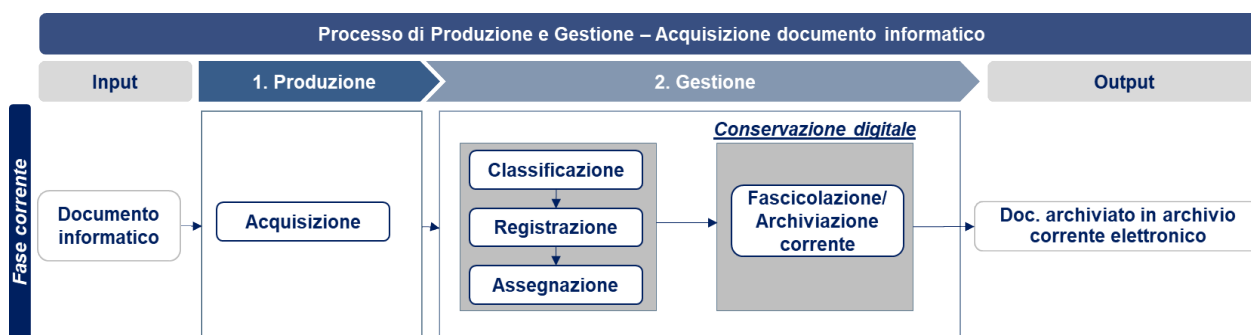
Segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.7. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione. Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l'assegnatario del documento.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, TIL, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO di TIL, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non

di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

### 3.3. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. "4.4. - Documento informatico").

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al proprio Responsabile o ad altro personale Responsabile per la revisione dello stesso;
- è successivamente approvato dal proprio Responsabile o da altro personale Responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I formati utilizzati da TIL, secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML.

Nella fase di registrazione, l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione. Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.



Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto:



### 3.4. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze TIL. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione.

**Il titolare, di cui all'Allegato 3**, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti da TIL, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono pertanto classificati in base al titolare di classificazione.

La classificazione costituisce quindi l'operazione necessaria per l'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

### 3.5. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è una procedura essenziale per la Pubblica Amministrazione, strettamente collegata al titolare di classificazione e al protocollo informatico, e costituisce il pilastro di un'efficace e normativa gestione documentale.

La fascicolazione non è un semplice atto di archiviazione, ma ha un valore funzionale e giuridico:

- **Logica del procedimento:** Permette di riunire in un'unica unità logica (il fascicolo) tutti i documenti (sia in entrata che in uscita, sia digitali che cartacei) che si riferiscono a un determinato "affare" o procedimento amministrativo. Questo garantisce la coerenza e l'organicità del processo.

- **Tracciabilità e trasparenza:** Assicura la tracciabilità di ogni documento e del suo ruolo all'interno del procedimento, facilitando le verifiche interne e, soprattutto, l'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte dei cittadini.

- **Gestione del ciclo di vita:** Collega in modo indissolubile il documento al suo contesto, rendendo più agevole la successiva gestione dell'archivio, che si tratti della conservazione a lungo termine o dello scarto in base ai tempi stabiliti dal massimario di selezione. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Pur riconoscendo la funzione fondamentale dell'attività di fascicolazione, che mira a garantire la corretta gestione del flusso documentale, la trasparenza e l'efficienza dei procedimenti amministrativi, TIL ha tuttavia adottato una metodologia ritenuta adattata alle funzioni specifiche dell'Azienda. La logica funzionale che caratterizza TIL è profondamente diversa dalle tipiche strutture degli Enti della Pubblica Amministrazione; pertanto, si è ritenuto di applicare il metodo della **“fascicolazione flessibile”**, non basata sui procedimenti, ma sui sistemi di indicizzazione dinamica, che i moderni sistemi di gestione documentale consentono.

Il sistema Digitale di Gestione Documentale adottato da TIL si basa su Database di tecnologia Documentale (NoSql e non Relazionale) e INDEX che consente la rapida ricostruzione delle pratiche e la relativa assegnazione agli uffici competenti.

### 3.6. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

TIL ha definito nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività in corso;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività in corso;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (informatici e cartacei) dà vita al cosiddetto “archivio ibrido”.

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale ovvero ad una attività di sfoltimento.

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto, che consiste nell'individuazione dei documenti da scartare e dei documenti da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

### 3.7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. *“Decreto Semplificazione”*), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, TIL si avvale del modello esterno descritto di seguito e dettagliato nei “disciplinari tecnici” redatti dai soggetti conservatori esterni.

Il sistema di conservazione garantisce l’accesso all’oggetto conservato per il periodo previsto dalla convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici stipulata tra TIL e i soggetti conservatori esterni o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell’art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, *“In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida”*.

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

### 3.8. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per la tenuta degli archivi:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell’archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l’eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all’archivio di deposito;
- provvede al versamento nell’archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell’archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto:



### 3.9. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;

- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica da scartare.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

### 3.10. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;

- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

### 3.11. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile oppure presso una struttura esterna.

Una volta ricevuta l'approvazione dall'addetto competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

## 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida”*.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica;  
*ovvero*
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che *“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) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”*.

#### 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO – CICLO PASSIVO

Ogni acquisto del ciclo passivo deve essere documentato almeno nei seguenti processi obbligatori di cui sono indicate le aree o le funzioni aziendali responsabili:

- tracciamento del soggetto interno richiedente l'acquisto (RDA) con la descrizione del servizio/prodotto richiesto, le quantità ed eventualmente i prezzi unitari ed i possibili fornitori (Aree richiedenti).
- atti riportanti determine a contrarre, lettere di invito, richieste di preventivi, quotazioni, negoziazioni, richieste di chiarimenti tecnici o sulle condizioni di pagamento e di fornitura o di erogazione del servizio (anche via e-mail) (Area operativa/amministrativa).
- emissione dell'ordine al fornitore, o in caso di ordini complessi, invio / ricezione del contratto di fornitura di beni o di prestazioni o servizi (Area operativa/amministrativa).
- atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati (es: verbale di esecuzione del servizio, verbale di collaudo, consegna della documentazione oggetto del servizio) o la consegna di beni da parte del Fornitore e loro invio alla contabilità (Area operativa e Amministrativa) per l'accettazione della fattura e autorizzazione al conseguente pagamento.

- ricezione della fattura passiva dei beni forniti o dei servizi erogati con valore fiscale (Area Amministrativa).
- pagamento tramite circuito bancario (Area Amministrativa).

La normativa delle fatture elettroniche passive prevede che i soggetti IVA devono ricevere le fatture fornite dai fornitori tramite il sistema di interscambio (SdI), conservandole elettronicamente secondo le regole del Cad. Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

I documenti amministrativi (Fatture passive) in ingresso sono acquisiti da TIL in cooperazione applicativa con il Sistema di Interscambio delle Agenzia delle Entrate e conservate a norma da un soggetto Conservatore Esterno, come indicato al par. 2.2.

Il procedimento consiste nell'attività manuale di download massivo dai sistemi Sogei (Agenzia Entrate) e immediato caricamento manuale dei documenti sul sistema di conservazione sostitutiva del responsabile esterno della conservazione CredemTel – sistema "GAWCONS".

Dopo la registrazione dei documenti sul sistema amministrativo-contabile di TIL - Microsoft NAV - vengono attribuiti manualmente i riferimenti di numero\_protocollo/data, nel sistema di conservazione esterno CredemTel.

#### 4.2. DOCUMENTO INVIATO – CICLO ATTIVO

Ogni ricavo del ciclo attivo deve essere documentato nei seguenti processi per i quali sono indicate le aree aziendali responsabili:

- accertamento dell'identità della controparte: solo nel caso in cui la controparte del ricavo non sia un soggetto pubblico ed istituzionale: gestione di notizie di varia fonte sulla controparte privata, verifiche sull'eticità e sulla solidità patrimoniale e finanziaria della controparte ed eventuale richiesta di informazioni commerciali a soggetti che ne detengono (Area operativa);
- atti preliminari alla transazione attiva: emissione di preventivi, quotazioni e verbalizzazioni anche a mezzo mail di negoziazioni, di chiarimenti tecnici o di condizioni di pagamento (Area operativa);
- perfezionamento e sottoscrizione del contratto di vendita/noleggio (Amministratori e Procuratori);
- atti comprovanti l'esecuzione dei servizi concordati o l'invio di beni da parte della Società e loro invio alla contabilità per l'emissione della fattura attiva e per le registrazioni contabili e fiscali (Area operativa e Amministrativa);



- emissione fattura attiva dei beni o dei prodotti o del servizio con valore fiscale (Area Amministrativa);
- incasso su circuito bancario (Area Amministrativa) e segnalazione all'Area operativa.

L'invio telematico della tipologia documentale "Fatture Attive" viene effettuato mediante estrazione automatica massiva dei documenti dal sistema amministrativo Microsoft NAV e caricamento nel sistema esterno di CredemTel denominato "GAWFE". Il responsabile esterno della conservazione, CredemTel, si occupa del versamento degli stessi documenti in conservazione, mediante il sistema "GAWCONS".

#### 4.3. TENUTA DOCUMENTI CONTABILI E PREDISPOSIZIONE BILANCIO

In relazione alle attività di tenuta dei documenti contabili e della predisposizione del bilancio, con specifico riferimento alle condotte materiali sanzionate dalle fattispecie delittuose richiamate all'art. 25-ter del Decreto, è fatto divieto in particolare di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre Comunicazioni Sociali previste dalla legge, dati falsi, imprecisi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria di TIL Srl;
- omettere od alterare dati ed informazioni rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di TIL destinati ad essere utilizzati in bilanci, relazioni o altre Comunicazioni Sociali previste dalla legge o dallo Statuto;
- omettere od alterare dati ed informazioni destinati ad essere trasmessi all'interno o a terzi (ad esempio, ad esperti indipendenti e valutatori), in modo idoneo a causare un'alterazione dei dati e delle informazioni diretti ad essere rappresentati nelle Comunicazioni Sociali;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo o che comunque la ostacolino;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento dell'imposta sui redditi ovvero dell'imposta sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni fiscali, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, al fine di non versare le somme dovute all'erario.

I Registri fiscali obbligatori vengono versati manualmente in **conservazione sostitutiva nei sistemi del Polo Archivistico dell'Emilia Romagna - ParER** - mediante portale software "VERSO". Periodicità di versamento: annuale, entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativamente all'esercizio chiuso.

#### 4.4. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

*"a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida;*

*b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*

*c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale 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 banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".*

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati da TIL ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA).

#### 4.5. LE FIRME ELETTRONICHE

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che *"1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma"*.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *"Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma*

*digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida".*

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: "(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico".

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- **i documenti sottoscritti con firma elettronica "semplice"** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;
- **i documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c., ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- **i documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c..

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato "*Firma autenticata*", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c..

Il CAD stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita

dalla dicitura dalla *“Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2, Legge 39/1993”*.

#### 4.6. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell’amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell’amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata di TIL;
- C.F., P.IVA di TIL;

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

#### 4.7. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Inoltre, l’art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, *“le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all’articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all’articolo 65 in conformità alle Linee guida”*.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno di TIL, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71"*.

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero *"il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo"*.

## 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

### 5.1. PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.7. - Protocollabilità di un documento".

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

## 5.2. SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLAZIONE

Per le attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione documentale, TIL si avvale da anni di una piattaforma software sviluppata dalla società **SIAV S.p.A.** Società Benefit, un'azienda informatica specializzata nella dematerializzazione, nella gestione elettronica dei documenti e nei processi digitali.

Nel corso del 2024, TIL e Siav hanno concordato la migrazione dei dati correnti e dei dati storici, allo scopo di adottare una soluzione in "Cloud", con servizi di tipologia SaaS (Software as a Service).

**Siav offre soluzioni e servizi Cloud qualificati da ACN** (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale). Le soluzioni Siav qualificate da ACN sono esposte al link [Catalogo delle Infrastrutture digitali e dei Servizi cloud - ACN](#).

È possibile consultare le certificazioni ottenute da Siav al link: <https://www.acn.gov.it/portale/w/in-247>.

**Siav Spa è altresì azienda qualificata AgID**, come Cloud Service Provider (CSP) e fornitore di servizi SaaS per la PA. Riportiamo di seguito le certificazioni più significati ottenute in relazione all'applicativo **Archiflow SiavCloud**, adottato da TIL:

- **Certificazione ISO 9001:2015** in merito alla creazione, implementazione e gestione di un

Sistema di Gestione della Qualità;

- **Certificazione ISO/IEC 27001:2013** che definisce i requisiti per un SGSI (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) ed è progettata per garantire la selezione di controlli di sicurezza adeguati e proporzionati.
- **Certificazione ISO 37001**, uno standard internazionale sviluppato allo scopo di supportare le imprese nell'adozione di un sistema di gestione volto ad affrontare e prevenire possibili casi corruzione e promuovere una cultura d'impresa etica.

Nell'allegato 2 - ALLEGATO\_2\_Archiflow – vengono dettagliate e documentate alcune delle funzionalità principali del sistema informatico di gestione documentale adottato da TIL (Archiflow).

### 5.3. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali di TIL necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

### 5.4. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo, automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- il mittente.

### 5.5. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti a TIL sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.



## 5.6. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato da TIL con gli *standard* specifici.

## 5.7. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita, e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

## 5.8. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

## 5.9. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno di TIL possono essere istituiti registri particolari eventualmente sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso.

In TIL sono soggetti a registrazione particolare:

- i verbali del Consiglio d'Amministrazione;
- i verbali dell'Assemblea dei Soci;
- le delibere a contrarre per acquisto di beni e servizi.

Per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari vengono individuati i seguenti registri:

- Registro Verbali CdA;
- Registro Verbali Assemblea Soci;
- Registro Gare annuali, con numerazione progressiva assegnata in automatico dalla Piattaforma digitale "Appalti&Contratti" di Maggioli.

## 5.10. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

## 5.11. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei files in formato pdf in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico *file* in un formato *standard* abilitato alla conservazione (pdf);

- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei con relativa dichiarazione che attesti la piena corrispondenza fra documento cartaceo e documento informatico;
- collegamento fra il file pdf e la rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file pdf, in modo non modificabile.

Laddove opportuno, è inserita l'attestazione di conformità all'originale, sottoscritta digitalmente o con firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, da parte di chi effettua il raffronto. Con la dichiarazione si certifica che la copia è conforme all'originale conservato agli atti. Questa è caricata come allegato al documento, o inserita in coda all'ultima pagina dello stesso.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che, qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

## 6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

### 6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale di TIL ha adottato un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

TIL deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;

- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, prevede l'adozione di opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate da TIL sono le seguenti:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

## 6.2. MISURE TECNICHE DI SICUREZZA INFORMATICA

Il Servizio Informatico di TIL ha attuato una serie di interventi tecnici ed organizzativi in grado di rispondere agli obblighi in materia di sicurezza (Circolare n. 2/2017 del 18 aprile 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 103 del 5 maggio 2017 - **Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni - Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015**).

Le modalità con cui ciascuna misura è stata implementata sono sinteticamente riportate nel modulo previsto all'allegato 2 della Circolare n. 2/2017 del 18 aprile 2017. Il documento redatto da TIL, nella sua ultima versione aggiornata a Febbraio 2025, è stato firmato digitalmente e conservato a protocollo (come previsto in art. 4 della Circolare).

## 6.3. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### 6.3.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, *"il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi"*.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è escluso per:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;
- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l'istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

La società TIL deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell'istante per verificare l'esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l'accesso documentale, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016. Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all'art. 59, rubricato *"Accesso a documenti amministrativi e accesso civico"* prevede che *"1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso"*.

In breve, si rileva che rispetto a:

- *Dati personali*: il diritto all'accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull'interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all'accesso prevale solo laddove sia strettamente

indispensabile;

- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale):* il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti da TIL, da parte di terzi, il Responsabile della gestione, se opportuno, è tenuto ad informare il Responsabile della protezione dei dati personali.

### 6.3.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque. È completamente gratuita, salvo eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, non necessita di motivazione e va presentata al RPCT di TIL con le seguenti modalità:

- via pec all'indirizzo: [til@pec.til.it](mailto:til@pec.til.it)
- via mail all'indirizzo: [responsabileanticorruzione-trasparenza@til.it](mailto:responsabileanticorruzione-trasparenza@til.it)
- via lettera all'indirizzo: al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza di TIL SRL, Viale Trento Trieste 13, 42124 Reggio Emilia.

Il RPCT di TIL individua e comunica agli eventuali controinteressati la richiesta di accesso. L'eventuale opposizione motivata alla richiesta di accesso può essere presentata entro 10 giorni.

Decorso tale termine la società trasmette, rifiuta, differisce o limita la documentazione richiesta. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013.

Nel caso in cui siano trascorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso senza risposta, il richiedente può chiedere all'Amministratore Delegato l'esercizio del potere sostitutivo con le

seguenti modalità:

- via pec all'indirizzo: [til@pec.til.it](mailto:til@pec.til.it)
- via mail all'indirizzo: [til@til.it](mailto:til@til.it)

Contro il silenzio o le decisioni in merito alle istanze di accesso civico, il richiedente può ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013 e delle disposizioni di cui al D. Lgs. 104/2010 e s.m.i.

### 6.3.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Azienda.



















Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale di TIL nella sezione "Società Trasparente" con cadenza trimestrale. L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Azienda ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

# Manuale per la gestione dei flussi documentali

## Allegato 1

### Organigramma e AOO Area Organizzativa Omogenea

UOR Unità Organizzative Responsabili: lo schema seguente rappresenta le UOR identificate ed operative alla data dell'ultimo aggiornamento del Manuale per la gestione dei flussi documentali di TIL:

- ▲  TIL
  - ▷  AMMINISTRAZIONE
  - ▷  DIREZIONE
  - ▷  LOGISTICA
  - ▷  NAVISION\_FATTURE
  - ▷  NOLEGGIO BUS
  - ▷  PECGARE
  - ▷  PECTIL
  - ▷  SEGRETERIA
  - ▷  SINISTRI SANZIONI
  - ▷  SISTEMI INFORMATIVI
  - ▷  STORICO TIL
  - ▷  UFFICIO COMMERCIALE
  - ▷  UFFICIO LEGALE
  - ▷  UFFICIO PERMESSI ZTL
  - ▷  UFFICIO RIMESSA
  - ▷  UFFICIO SOSTA
  - ▷  UFFICIO TURNI



## Profili utente: Gestione Visibilità Documenti e Diritti di accesso

Per ogni unità organizzativa, vengono assegnati i profili utente responsabili e ad ognuno dei quali vengono attribuiti diritti diversificati per ruolo e competenze.

Ogni Utente avrà i diritti che gli sono stati assegnati da chi è abilitato alla gestione dell'organigramma.

Vengono riportati di seguito le form di assegnazione:

### DIRITTI E PROPRIETA' DI UN UTENTE

› [Gestione organigramma](#) › Utente Siav di Test

DIRITTI

Cerca ...

SCHEDA

☐ Aggiornare lista

☐ Cercare e visualizzare

☐ Definire visibilità documenti

☐ Inviare a Smart Desk

☐ Mettere in conservazione

☐ Modificare annotazioni

☐ Modificare indici

☐ Segnatura

☐ Archiviare Email

☐ Condividere

☐ Firmare con sigillo elettronico

☐ Inviare PEC

☐ Mettere in smistamento

☐ Modificare archivio e tipo documento

☐ Monitoraggio Smart Desk

☐ Smistare

☐ Cancellare lista documenti

☐ Creare copie conformi

☐ Inserire

☐ Inviare Poste Online

☐ Modificare allegati

☐ Modificare dati

☐ Posta estesa

☐ Spedire fax e posta esterna

DOCUMENTO PRINCIPALE

☐ Aggiungere pagine

☐ Impostare visibilità solo documento

☐ Bloccare i documenti

☐ Stampare immagini

☐ Gestire immagini

PROTOCOLLO INFORMATICO

☐ Annullamenti parziali

☐ Inserire vuoti

☐ Verificare le ricevute di interoperabilità

☐ Annullare protocollo

☐ Inviare messaggi di interoperabilità

☐ Confermare annullamento protocollo

☐ Ricevere messaggi di interoperabilità

STRUMENTI

☐ Export

☐ Gestire modelli scan batch

☐ Inserire e gestire report

☐ Scansione batch

☐ Generare collegamenti Permalink

☐ Import generico

☐ Inviare messaggi

☒ Stampe globali

☐ Gestire modelli Email

☐ Import spool

☐ OCR

☐ Visualizzare report

FASCICOLAZIONE STANDARD

☐ Cancellare fascicolo

☐ Fascicolare scheda

☐ Creare/modificare armadi cassetti

☐ Creare/modificare fascicoli

#### FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA

- |                                                                          |                                                             |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cambiare classifica fascicolo                   | <input type="checkbox"/> Cambiare stato fascicolo           | <input type="checkbox"/> Classificare scheda            |
| <input type="checkbox"/> Creare fascicolo                                | <input type="checkbox"/> Creare link fascicolo archivistico | <input type="checkbox"/> Eliminare fascicolo            |
| <input type="checkbox"/> Fascicolare scheda                              | <input type="checkbox"/> Gestire template di titolare       | <input type="checkbox"/> Gestire tipo fascicolo         |
| <input type="checkbox"/> Gestire titolare                                | <input type="checkbox"/> Gestire voce di titolare           | <input type="checkbox"/> Inserire annotazioni fascicolo |
| <input type="checkbox"/> Inserire/modificare procedimenti amministrativi | <input type="checkbox"/> Modificare dati fascicolo          | <input type="checkbox"/> Movimentare fascicolo          |
| <input type="checkbox"/> Rendere voce di titolare obsoleta               | <input type="checkbox"/> Spostare fascicolo in cestino      |                                                         |

#### ANAGRAFICA

- |                                                 |                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Configurare anagrafica | <input type="checkbox"/> Inserire/modificare anagrafica |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

#### AMMINISTRAZIONE

- |                                                                             |                                              |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestione credenziali cassette condivise | <input type="checkbox"/> Gestione log        | <input type="checkbox"/> Gestire registro protocollo |
| <input type="checkbox"/> Gestire volumi                                     | <input type="checkbox"/> Impostare documenti |                                                      |



















#### CATEGORIZZAZIONE EMAIL

- |                                                |                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Definizione categorie | <input type="checkbox"/> Modifica categorie assegnate |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

### UOA a cui l'utente è assegnato:

#### UFFICI

Cerca uffici...

-   SEGRETERIA (/ACT)
-   PECACT (/ACT)
-   SEGRETERIA (/TIL)
-   STORICO TIL (/TIL)
-   NAVISION\_FATTURE (/TIL)
-   PECTIL (/TIL)
-   PEGGARE (/TIL)
-   SEGRETERIA (/TEA)
-   PECTEA (/TEA)

### Funzioni a cui l'utente è assegnato:

#### GRUPPI

Cerca gruppi...

-   DEFAULT
-   INSERIMENTO\$
-   RICERCA\$
-   SMISTARE\$
-   PEC\$

### Impostazioni relative alla “Sicurezza”:

#### RISERVATEZZA

- |                          |                                       |                      |        |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Modifica password al prossimo accesso |                      |        |
| <input type="checkbox"/> | Cambio password dopo                  | <input type="text"/> | giorni |
| <input type="checkbox"/> | Scadenza identificativo dopo          | <input type="text"/> | giorni |
| <input type="checkbox"/> | Disabilita scadenza identificativo    |                      |        |
| <input type="checkbox"/> | Identificativo disabilitato           |                      |        |
| <input type="checkbox"/> | Disabilita blocco utente              |                      |        |

# Manuale per la gestione dei flussi documentali

## Allegato 2

### Sistema software di gestione documentale (DMS): Archiflow

Per la digitalizzazione del processo primario di protocollazione e archiviazione dei documenti, TIL ha adottato il software “**Archiflow**” - sviluppato, aggiornato e mantenuto dalla società SIAV S.p.A. - <https://www.siaav.com/it/>

TIL e i suoi operatori, utilizzano “Archiflow” in modalità “Saas” – Software as a Service.

Tramite questo prodotto, TIL ha unificato tutti i processi di Document Management, assicurando **l’integrazione anche con sistemi esterni**, promuovendo lo sviluppo di API e web services specifici.

Nelle pagine che seguono, illustriamo brevemente i punti cardine del processo di digitalizzazione mediante il software Archiflow, rimandando ai manuali operativi dell’applicativo stesso, sempre disponibili e aggiornati online.

Al momento della stesura del presente documento, si fa riferimento alla rel. 10.3 di Archiflow.

### Protocollo

Il documento di protocollo (in entrata e in uscita) viene registrato e gestito tramite il sistema DMS – Archiflow rel. 10.3 . riportiamo, di seguito, la dashboard principale di controllo.

Le funzionalità disponibili sono diversificate in base ai diritti dell’utente.



# Protocollo di Corrispondenza

Si riporta di seguito una esemplificazione delle **Chiavi di Indicizzazione** configurate per la registrazione e la ricerca dei documenti relativi al protocollo (“Corrispondenza”).

## Documenti in Ingresso:

rchiflow

Ricerca

Ricerca indici

Modelli di ricerca

Archivi

Tipo documento

Estendi a tipi documento

TIL Corrispondenza

TIL Corrispondenza R.

Progressivo assoluto

N.protocollo

Data protocollo

Da

→

A

Da

25

→

A

25

Da

→

A

Ambito di ricerca

Documento principale

Stato Documento

Annullamento

Archivio

Utente collegato

Tutti

Qualunque

Non considerare

Riferimento

Data documento

Mittente

Tipo spedizione

Da

→

A

Con.est

Uff.competente

Oggetto

Annotazione

Durata

Scadenza

Calcolo scadenza schede

Entrambi

Da

mesi

→

A

mesi

Da

→

A

Tutti

## Documenti in Uscita:

rchiflow

Ricerca

Ricerca indici

Archivi ☒

Tipo documento

Estendi a tipi documento ☒

TIL Corrispondenza

TIL Corrispondenza S.

Progressivo assoluto

N.protocollo

Data protocollo

Ambito di ricerca

Documento principale

Stato Documento

Annullamento

Data documento

Destinatario/i

Tipo spedizione

Con est

Uff.competente

Oggetto

Annotazione

Durata

Scadenza

Calcolo scadenza schede

## Documenti in uscita - Scheda di Dettaglio

Per ogni documento sono disponibili gli indici di ricerca e la classificazione, gli allegati, la storia (log movimenti), la visibilità assegnata ad uffici e utenti, eventuali annotazioni.

rchiflow

Ricerca > Elenco risultati > Scheda 0000965/25

Archivio

Tipo documento

N.protocollo

P. Assoluto

Data protocollo

TIL Corrispondenza

TIL Corrispondenza R.

0000965/25

646266

18/07/2025

INDICI

N.protocollo

Data protocollo

Riferimento

Data documento

Mittente

Tipo spedizione

Con.est

Uff.competente

Oggetto

SEDE INPS 6800, MATRICOLA ██████████ ATTRIBUZIONE CODICE ATECO 2025

ANNOTAZIONI

Fontanesi Erika

18/07/2025 10:15

Posta estesa - Inviato a:

chiara.giovanardi@til.it Posta estesa

- Inviato per copia conoscenza a:

ALLEGATI INTERNI

6921/25

Mail

Ricezione telematica

ALLEGATI ESTERNI

Nessun elemento da visualizzare

PROCESSI

DATI AGGIUNTIVI

Note

STORIA

DOCUMENTO PRINCIPALE



From: INPS – Comunicazioni Bidirezionali <InpsComunica@postacert.inps.gov.it>  
Sent on: giovedì 17 luglio 2025 17:57:28  
To: TIL@PEC.TIL.IT  
Subject: Sede INPS 6800, matricola ██████████ Attribuzione codice Ateco 2025

===== ATTENZIONE =====La risposta alla presente potrà essere corrisposta esclusivam  
Cassetto Previdenziale Aziende disponibile sul sito istituzionale dell'INPS nella sezione '▼

FASCICOLAZIONE STANDARD

SPEDIZIONI

VISIBILITÀ

ANAGRAFICA

FASCICOLAZIONE ARCHIVISTICA

## Gestione flusso pec


Tutte le comunicazioni che avvengono tramite “PEC”, incluse le ricevute di accettazione e di consegna, **vengono convogliate automaticamente dalle webmail** dei provider esterni accreditati (Infocert, Aruba, .... ) **al sistema di gestione documentale Archiflow**.




Le operazioni vengono gestite automaticamente mediante il modulo software “PEC MANAGER EE”, interfacciato con Archiflow.

**Le transazioni di tipologia “PEC” in entrata** vengono importate dai sistemi esterni e automaticamente classificate come tali dal sistema Archiflow, con numerazione separata, prima che l’operatore autorizzato le prenda in carico per la protocollazione. Se il flusso di importazione si esaurisce con successo, i messaggi pec vengono cancellati automaticamente dalla web mail originale.

**Le transazioni di tipologia “PEC” in uscita** vengono prima protocollate dall’operatore autorizzato mediante il sistema Archiflow e poi inviate automaticamente ai provider esterni di pec-mail (Aruba, Infocert,...) che le prendono in carico per l’invio e la gestione delle ricevute.





Il sistema dispone di una semplice interfaccia web per la ricerca dei documenti da parte dell’operatore, che può sfruttare l’indicizzazione automatica.


 Archiflow







Ricerca Spedizioni > Elenco risultati

Ordina per: Data Spedizione ↑

<input type="checkbox"/>	 richiesta informazioni adempimenti d.l. 90/2014 art. 17 c. 3 e c. 4 CONSEGNATA creata il 14/09/2015 10:40:05 ed inviata il 14/09/2015 10:40:05				
Destinatario	Indirizzo	Tipo destinatario	Data ricezione	Stato	Mezzo trasmissivo
[REDACTED]	[REDACTED]	Destinatario	02/04/2020 18:13:33	Consegnata	PEC
Destinatari: 1					
<input type="checkbox"/>	 dichiarazione quantitativi ritirati negli anni 2012-2014. CONSEGNATA creata il 05/01/2016 16:34:16 ed inviata il 05/01/2016 16:34:16				
<input type="checkbox"/>	 fwd: posta certificata: r: prot. n. 59 del 28/01/2016 - ordine gasolio CONSEGNATA creata il 29/01/2016 09:14:14 ed inviata il 29/01/2016 09:14:14				
<input type="checkbox"/>	 prot. n. 218 del 04/04/2016 - ordine gasolio per c.monti consegna il 05/04/2016 entro le ore 12.00. CONSEGNATA creata il 04/04/2016 11:37:19 ed inviata il 04/04/2016 11:37:19				

rchiflow

 > Ricerca Spedizioni > Elenco risultati > Scheda 2597/20

Archivio   Tipo documento   Progressivo Annuo   P. Assoluto   Data Inserimento

**Mail**   **Mail\_Out**   **2597/20**   **563427**   **02/04/2020**

ANNOTAZIONI

PROCESSI

DATI AGGIUNTIVI


STORIA

VISIBILITÀ

ALLEGATI INTERNI

ALLEGATI ESTERNI

DOCUMENTO PRINCIPALE

 Questa scheda rappresenta un messaggio inviato ed è stata ricostruita automaticamente Daticert.xml contenuto all'interno di una ricevuta PEC.

Dati della ricevuta:

Tipologia: Ricevuta di consegna - si genera per ogni destinatario PEC a cui il messaggio consegnato.

Oggetto: CONSEGNA: RICHIESTA INFORMAZIONI ADEMPIMENTI D.L. 90/2014 ART. 14/200/2015 10.10.05

Per i dettagli sul funzionamento operativo del software di gestione documentale “Archiflow”, si rimanda al documento “Archiflow\_Interactive Dashboard 10.3 - guida utente” fornito e aggiornato dal produttore Siav Spa.



# Manuale per la gestione dei flussi documentali

## Allegato 3

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DA TIL SRL

**Il titolario di classificazione** è un obbligo normativo e uno strumento fondamentale per la corretta gestione dei documenti.

Si riportano i riferimenti normativi e le disposizioni di legge, che richiamano la necessità di implementare il titolario di classificazione:

- **Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000):** Questo testo normativo impone alle Amministrazioni Pubbliche di istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno di questo quadro, l'articolo 50 stabilisce che ogni amministrazione deve definire un **piano di classificazione**, che è appunto il titolario.
- **Il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004):** Questo codice rafforza l'obbligo per gli enti pubblici di "ordinare i propri archivi nella loro organicità". Il titolario è lo strumento principale per adempiere a questo dovere.
- **Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:** Queste linee guida, che aggiornano le precedenti regole tecniche, ribadiscono l'obbligatorietà del titolario di classificazione e ne definiscono i requisiti e le modalità di implementazione. In particolare, il titolario deve essere parte integrante del **Manuale di gestione documentale**, che a sua volta è un documento obbligatorio per la PA.

#### Funzioni del Titolario di Classificazione.

1. **Organizzazione logica:** Permette di classificare i documenti in base alle funzioni e alle attività dell'ente, e non alla struttura organizzativa (che può cambiare nel tempo). Questo assicura che i documenti siano sempre trovabili, indipendentemente dall'ufficio che li ha prodotti.
2. **Efficienza e trasparenza:** Facilita la ricerca e il recupero delle informazioni, migliorando l'efficienza dei processi amministrativi. Un archivio ben organizzato è sinonimo di trasparenza e di un'amministrazione che funziona.
3. **Gestione del ciclo di vita:** È lo strumento che supporta l'intero ciclo di vita del documento, dalla sua creazione fino allo scarto o alla conservazione permanente.

4. **Integrazione con il protocollo informatico:** È l'elemento chiave che permette di collegare i documenti, registrati a protocollo, ai fascicoli e ai procedimenti amministrativi a cui appartengono.

**Il titolario di classificazione di TIL è stato adattato alle funzioni specifiche dell'Azienda. La struttura del titolario si discosta dalle tipiche impostazioni degli Enti della Pubblica Amministrazione, poiché la logica funzionale che caratterizza TIL è profondamente diversa.**

---

## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - STRUTTURA**

### **TITOLO I - PROTOCOLLO**

- **1 - CORRISPONDENZA**
  - **1.1** – Corrispondenza Ricevuta
  - **1.2** – Corrispondenza Spedita

### **TITOLO II – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

- **1 – MAIL PEC**
  - **1.1** – Mail\_in
  - **1.2** – Mail\_out

### **TITOLO III - STORICO**

- **1 – STORICO CORRISPONDENZA**
  - **1.1** – Storico Corrispondenza Ricevuta
  - **1.2** – Storico Corrispondenza Spedita
- **2 – STORICO ORDINI DI SERVIZIO**
  - **2.1** – Storico ordini di Servizio
- **3 – STORICO ZTL PERMESSI**
  - **3.1** – Storico ZTL Permessi

## CLASSIFICAZIONE

Si riporta di seguito, a titolo di esempio, la struttura del **titolario di classificazione**, così come configurata all'interno del **Sistema Digitale di Gestione Documentale** adottato da TIL (Archiflow),

The image shows the Archiflow search interface. At the top, there is a logo with a blue 'A' and the text 'rchiflow'. Below it, a breadcrumb trail shows a home icon followed by 'Ricerca'. The main heading is 'Ricerca indici' in blue. Under the heading, there are two filter sections. The 'Archivi' section has a blue checkmark and contains three tags: 'TIL Corrispondenza' with a close button, 'TIL STORICO' with a close button, and 'Mail' with a close button. The 'Tipo documento' section is a dropdown menu showing 'Tutti (0 / 8)' with a downward arrow. Below this, a larger screenshot shows the same interface with the 'Tipo documento' dropdown open, displaying a search bar and a list of options: 'Tutti (2 / 2)', 'TIL Corrispondenza R.', and 'TIL Corrispondenza S.'. To the left of the dropdown, there are additional filters: 'Progressivo assoluto' with a 'Da' input field and an 'A' input field, and 'Ambito di ricerca'.

Archiflow

» Ricerca

### Ricerca indici

Archivi ✓

TIL Corrispondenza ✕ TIL STORICO ✕ ✕

Mail ✕

Tipo documento

Tutti (0 / 8) ▼

Archiflow

» Ricerca

### Ricerca indici

Archivi ✓

Tipo documento

Tutti (2 / 2) ▼

Progressivo assoluto ⓘ

Da → A

Ambito di ricerca

Tutti (2 / 2)

TIL Corrispondenza R.

TIL Corrispondenza S.

Interactive Dashboard - 10.3.0.13

https://tilsiavcloud.com/InteractiveDashboard/Reserved/Card/Search

InPrivate

rchiflow

Ricerca

Modelli di ricerca

## Ricerca indici

Archivi

TIL STORICO

Progressivo assoluto

Da

→

A

Ambito di ricerca

Archivio

Utente collegato

Protocollo Interno

Indice 3

Oggetto

Tipo documento

Tutti (4 / 4)

Tutti (4 / 4)

STO Corrispondenza R.

STO Corrispondenza S.

STO Ordini di Servizio

STO ZTL Permessi

Estendi a tipi documento

Data Protocollo

Da

→

A

Stato Documento

Qualunque

Annullamento

Non considerare

Data protocollo interno

Da

→

A

Indice 1

Indice 2

Indice 4

Cerca

Salva ricerca

Azzera filtri

Salva modello di ricerca

Aa

Interactive Dashboard - 10.3.0.13

https://tilsiavcloud.com/InteractiveDashboard/Reserved/Card/Search

InPrivate

rchiflow

Ricerca

Modelli di ricerca

## Ricerca indici

Archivi

Mail

Progressivo assoluto

Da

→

A

Ambito di ricerca

Archivio

Utente collegato

Annullamento

Non considerare

Protocollo Interno

Indice 3

Tipo documento

Tutti (2 / 2)

Tutti (2 / 2)

Mail\_In

Mail\_Out

Carte di credito perseguitate

Estendi a tipi documento

Data Protocollo

Da

→

A

Stato Documento

Qualunque

Stato Creazione XML Metadati

Non considerare

Data protocollo interno

Da

→

A

Indice 1

Indice 2

Indice 4

Cerca

Salva ricerca

Azzera filtri

Salva modello di ricerca

Aa