

**MANUALE di GESTIONE del  
PROTOCOLLO INFORMATICO  
dell'AUTORITA' NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE**



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **Indice**

<b>1</b>	<b>Principi generali ed organizzativi</b> .....	<b>4</b>
1.1	Premesse .....	4
1.2	Riferimenti normativi .....	4
1.3	Definizioni .....	5
1.4	Modello organizzativo .....	6
1.5	Responsabilità del Manuale di Gestione.....	6
1.6	Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea.....	6
1.7	Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	7
1.8	Casella di posta elettronica .....	7
<b>2</b>	<b>Caratteristiche del protocollo informatico</b> .....	<b>9</b>
2.1	Unicità del protocollo informatico.....	9
2.2	Registro giornaliero di protocollo .....	9
<b>3</b>	<b>Tipologie di documento</b> .....	<b>10</b>
3.1	Documento analogico .....	10
3.2	Documento informatico.....	10
3.3	Documento in ingresso .....	10
3.4	Documento in uscita .....	10
3.5	Documento interno.....	11
<b>4</b>	<b>Descrizione della lavorazione del flusso documentale</b> .....	<b>12</b>
4.1	Ricezione dei documenti informatici .....	12
4.2	Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....	13
4.3	Errata ricezione di documenti analogici .....	13
4.4	Errata ricezione di documenti digitali .....	13
4.5	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	14
4.6	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	14
4.7	Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax .....	14
4.8	Termini per la registrazione di protocollo .....	14
4.9	Differimento dei termini di registrazione .....	14
4.10	Diritto di accesso e tutela dei dati personali .....	15
<b>5</b>	<b>Regole di assegnazione e smistamento dei documenti</b> .....	<b>16</b>
5.1	Regole generali .....	16



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

5.2	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	16
5.3	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	17
5.4	Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti.....	17
5.5	Modifica delle assegnazioni .....	18
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	19
<b>6</b>	<b>Gestione della corrispondenza in uscita.....</b>	<b>20</b>
6.1	Regole generali.....	20
<b>7</b>	<b>Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza.....</b>	<b>22</b>
7.1	Indicazioni operative.....	22
7.2	Corrispondenza riservata.....	22
7.3	Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'A.N.AC. ....	23
7.4	Corrispondenza di particolare rilevanza .....	23
7.5	Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari .....	23
<b>8</b>	<b>Registro di emergenza.....</b>	<b>26</b>
8.1	Indicazioni operative.....	26
<b>9</b>	<b>Sicurezza.....</b>	<b>27</b>
9.1	Piano per la sicurezza informatica .....	27
9.2	Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollo informatico.....	27
<b>10</b>	<b>Sistema di conservazione e fascicolazione.....</b>	<b>28</b>
10.1	Classificazione dei documenti.....	28
10.2	Fascicolazione dei documenti.....	29
<b>11</b>	<b>Rappresentazione grafica del processo di gestione del flusso documentale in ingresso.....</b>	<b>32</b>
11.1	Processo di gestione del documento in ingresso e in uscita.....	32
11.2	Matrice della responsabilità.....	35
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>37</b>



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

# 1 Principi generali ed organizzativi

## 1.1 Premesse

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale - prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale” (art. 3).

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-*bis*, il DPCM 3 dicembre 2013, il d.lgs 179/ 2016.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare - mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell’Autorità Nazionale Anticorruzione “di seguito denominata” A.N.AC., Autorità o anche Amministrazione. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Autorità nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

## 1.2 Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

**Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge sul procedimento amministrativo.

**Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**Codice in materia di protezione dei dati personali:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**Legge sull’accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici.

**CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell’Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

**Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20,



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”.

**Regole tecniche in materia di firme:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, recante “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”.

**Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**GDPR (*General Data Protection Regulation*):** il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

### 1.3 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano le definizioni e gli acronimi utilizzati:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, co. 4, del Testo Unico;

**IPA** - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

**MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

**RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il Dirigente e/o il Funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a una specifica questione;

**Servizio di Protocollo** - Servizio espletato da personale A.N.AC. addetto alla gestione dei flussi documentali in ingresso;

**RGD** - Responsabile della gestione documentale;

**UO** - Unità Organizzative - Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

**PEC** - Posta Elettronica Certificata;

**Sistema di protocollo informatico** - L'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 1.4 Modello organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- ⇒ la ricezione da parte del Servizio di Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
- ⇒ la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell’Autorità;
- ⇒ la classificazione dei documenti sulla base di un Titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell’archivio;
- ⇒ la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell’Autorità è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, il Servizio di Protocollo svolge i compiti di Unità Organizzativa (UO) di registrazione di protocollo principale dell’A.N.AC. per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall’UO competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell’esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale dell’A.N.AC. nell’ambito delle proprie competenze e trasmessi a soggetti esterni.

Orbene, il personale assegnato al Servizio di Protocollo provvede alla ricezione ed all’apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all’Ufficio competente, secondo la procedura descritta nel capitolo 5.

I responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) dei singoli Uffici provvedono alla fascicolazione dei documenti.

### 1.5 Responsabilità del Manuale di Gestione

Responsabile dell’aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale (RGD).

Tutte le strutture organizzative dell’Autorità, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Servizio di Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all’eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### 1.6 Caratterizzazione dell’Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata “A.N.AC.”, che dispone della casella di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

Le UO in cui si articola l’AOO sono individuate nell’atto di organizzazione delle aree e degli uffici dell’Amministrazione.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 1.7 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Ai sensi dell'art. 61, co. 3, del Testo Unico, nell'ambito del Servizio di Protocollo sono assicurate le seguenti funzioni:

- ⇒ abilitazione del personale dell'A.N.AC. all'utilizzo del protocollo informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni a disposizione;
- ⇒ garanzia del rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ⇒ garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000;
- ⇒ cura delle funzionalità del sistema di protocollo informatico di comune accordo con i servizi di gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- ⇒ conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (artt. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);
- ⇒ garanzia del buon funzionamento degli strumenti e del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- ⇒ autorizzazione - con provvedimenti *ad hoc* - delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000);
- ⇒ vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nell'ambito del servizio di che trattasi i compiti del RGD, come pure i contenuti del Manuale di Gestione che lo stesso Responsabile è chiamato ad adottare, sono disciplinati rispettivamente dagli artt 4 e 5 delle Regole tecniche per il protocollo.

### 1.8 Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale ([protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione di documenti - solo all'UO preposta all'erogazione del Servizio di Protocollo, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile agli uffici informatici dell'A.N.AC. La casella PEC istituzionale è configurata per accettare anche la ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria soggetti anch'essi a protocollazione, alla stregua di un messaggio pervenuto attraverso PEC.

Il personale del Servizio di Protocollo presidia un'ulteriore casella PEC ([accessofoia@pec.anticorruzione.it](mailto:accessofoia@pec.anticorruzione.it)) utilizzata per la ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Come per la casella PEC istituzionale, gli uffici informatici dell'A.N.AC. si occupano della sola manutenzione e gestione tecnica della stessa.

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

## **2 Caratteristiche del protocollo informatico**

### **2.1 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'AOO A.N.A.C. il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico Titolare di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'A.N.A.C.

### **2.2 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art. 7, co. 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 3 Tipologie di documento

#### 3.1 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. A del D.P.R. n. 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti informatici di videoscrittura e, solo in casi eccezionali, con strumenti analogici. L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

#### 3.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 1, lett. p), del CAD).

L'A.N.A.C. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni contenute nel CAD e le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

In generale, l'ANAC ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alle Regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

#### 3.3 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'A.N.A.C. nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale, su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *pen drive*, etc) consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo, attraverso fax server nel caso di comunicazioni provenienti da privati o ancora attraverso i servizi online.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio di Protocollo.

#### 3.4 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'A.N.A.C. nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari per mezzo della posta elettronica certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

I documenti su supporto cartaceo sono inviati a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata e raccomandata online o corriere, attraverso consegna diretta o eccezionalmente a mezzo fax se destinati a privati o telegramma.

### 3.5 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'A.N.AC., generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I documenti interni di natura informativa quali: mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di interventi di manutenzione pc, etc non vanno protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica interna.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'A.N.AC. nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Pertanto, gli appunti e/o le relazioni istruttorie, pareri inviati al Consiglio, verbali di audizioni svolte presso gli Uffici vanno protocollati, selezionando la casella "interno" del sistema di protocollo informatico.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso l'A.N.AC. ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici della stessa Autorità (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 4 Descrizione della lavorazione del flusso documentale

#### 4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di PEC, quella istituzionale ([protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)) in *primis* e la casella [accessofoia@pec.anticorruzione.it](mailto:accessofoia@pec.anticorruzione.it), accessibili in ingresso, solo al personale addetto al Servizio di Protocollo.

Le mail/PEC la cui tipologia documentale ed Ufficio destinatario sono individuabili automaticamente tramite mittente e/o parole chiave all'interno del campo "oggetto", in automatico sono registrate e protocollate in ingresso nonché assegnate direttamente all'Ufficio competente. Il personale del Servizio di Protocollo controlla quotidianamente i restanti messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, non soggetti a protocollazione automatica e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo, di norma (a meno di particolari eccezioni descritte nel seguito), secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile, incompleto o affetto da virus, il personale del Servizio di Protocollo deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma elettronica (semplice o avanzata, qualificata o digitale) o non firmati.

Ai sensi dell'art. 20, co 1-*bis*, del CAD il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 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 requisiti 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.

In particolare, la firma elettronica utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'A.N.AC. e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento.

Secondo quanto stabilito dall'art. 24 del CAD, 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 (co. 2). 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 (co. 3). Proprio tale certificato qualificato deve permettere di rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso CAD, 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 (co.4). L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato (co. 4-*bis*).

Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella PEC, ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato ed assegnato. Il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

### 4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto al Servizio di Protocollo ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all'art. 53, co. 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale del Servizio di Protocollo sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come definito dall'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'A.N.AC..

### 4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora al Servizio di Protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, vanno restituiti senza procedere alla protocollazione. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla struttura destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

### 4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'A.N.AC. o sui canali presidiati - così come descritti nel paragrafo 3.3 - messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'Operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di PEC stessa dell'AOO.

### 4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro A.N.AC. con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'Operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'A.N.AC. con la data e la sigla dell'Operatore incaricato.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve deve consegnare il documento agli addetti del Servizio di Protocollo per la relativa protocollazione e successivamente rilasciare la ricevuta in questione o fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

### 4.7 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax

L'utilizzo del fax è ammesso solo con riferimento alla ricezione di corrispondenza da parte di privati, dal momento che, sulla base di quanto stabilito dall'art. 47 del CAD le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa. Sulla base di ciò, al documento ricevuto mediante fax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Nel caso in cui, pervenga in un momento successivo l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno...".

### 4.8 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nell'arco della giornata lavorativa e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, salvo situazioni eccezionali.

### 4.9 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

lavorativa di ricezione possa risultare lesivo un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del RGD è autorizzato l'uso del *protocollo differito*.

In particolare, il *protocollo differito* consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD deve indicare puntualmente nel provvedimento.

### 4.10 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR, soprattutto con particolare riferimento al concetto di accountability ed alla capacità di adottare un processo efficace per la protezione degli stessi in grado di ridurre al minimo i rischi di una loro possibile violazione.

1. L'A.N.AC. disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dall'Autorità, in conformità alla normativa vigente. Valgono in tal senso le disposizioni contenute nel "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990" del 24 ottobre 2018. Il documento è pubblicato sul sito web dell'A.N.AC. e contiene tutte le indicazioni necessarie per esercitare le diverse tipologie di accesso agli atti.
2. L'A.N.AC. disciplina le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti attraverso il succitato Regolamento.
3. L'A.N.AC. - quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza dà attuazione alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna e nel GDPR.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Invero, il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto di quanto disciplinato nel Codice di comportamento A.N.AC., è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'A.N.AC. dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore a un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti, va restituita integra (non vanno aperte le buste o i plichi) nella stessa giornata, al personale del Servizio di Protocollo.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **5 Regole di assegnazione e smistamento dei documenti**

#### **5.1 Regole generali**

La protocollazione della corrispondenza in ingresso, come già anticipato, segue di norma l'ordine cronologico di arrivo della stessa, ad eccezione delle comunicazioni che ad un primo esame del personale del Servizio di Protocollo suggeriscono la necessità di essere gestite con particolare urgenza.

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UO competente e del destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nel recapitare il documento protocollato e segnato all'UO medesima.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento e, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria - verifica la corretta classificazione del documento e la rilevanza<sup>1</sup> attribuite (eventualmente modificandole), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel capitolo 10 e provvede alla lavorazione nei tempi previsti dai Regolamenti interni o all'archiviazione del documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi e successive eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

#### **5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dal Servizio di Protocollo via PEC - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati all'UO competente per materia attraverso il sistema di protocollo, che ne assicura la segnatura e la memorizzazione.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'UO ha la possibilità di archiviare o sub-assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

---

<sup>1</sup> Per rilevanza si intende l'indice di importanza (all'interno di un *range* di valori predefiniti: bassa, media, alta) che ne definisce sostanzialmente l'urgenza di trattamento e/o l'opportunità che sia posto in evidenza, in base a criteri generali definiti dall'A.N.A.C. In sede di registrazione del documento, gli Operatori del Servizio di Protocollo provvedono appunto all'attribuzione di un criterio di rilevanza che l'UO competente può, se lo ritiene opportuno, successivamente modificare.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura è la seguente:

- a) preliminarmente uno o più Operatori del Servizio di Protocollo assegnano e smistano la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento la sigla corrispondente all'UO competente per materia;
- b) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dal personale del Servizio di Protocollo ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso Servizio di Protocollo dalle UO competenti;
- c) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza;
- d) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

### 5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dall'A.N.A.C. è effettuata la registrazione di protocollo con il sistema di protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori previsti dalla norma. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'Operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) 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.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e avviene attraverso l'apposizione sul documento di un "segno" grafico (realizzato attraverso la stampa di un codice a barre contenente gli estremi di registrazione del protocollo o per i documenti cartacei con una etichetta autoadesiva corredata del medesimo codice a barre) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

⇒ codice identificativo o nome per esteso dell'A.N.A.C.;



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

⇒ data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dal personale del Servizio di Protocollo successivamente all'acquisizione del documento in formato elettronico.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Il personale del Servizio di Protocollo provvede, contestualmente alla segnatura dei documenti ricevuti, a classificare il documento nelle modalità descritte nel capitolo 10.

Nel caso di ricezione di documenti afferenti questioni già in trattazione da parte dell'Autorità, il personale del Servizio di Protocollo, nell'ottica della collaborazione tra Uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, prima di procedere all'operazione di registrazione ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi, da banche dati interne disponibili in consultazione al personale del Servizio di Protocollo o dal sistema di protocollazione mediante l'utilizzo della specifica funzione "allacci". In particolare, nel predetto campo (allacci) saranno visionabili tutti gli atti facenti parte di uno stesso procedimento.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti (ad es. di vigilanza e di precontenzioso) lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, eventualmente con l'apposizione di un'annotazione nel sistema di protocollo informatico.

In particolare, il campo "annotazioni" del sistema di protocollo va utilizzato per dettagliare meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento a una particolare UO, per inserire note valide ai fini di un'istruttoria o per includere la motivazione in caso di rifiuto o riassegnazione di un documento da parte di una UO.

### 5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio assegnatario deve riassegnare la comunicazione all'Ufficio ritenuto competente inserendo un'apposita annotazione sul sistema. Qualora l'Ufficio non sia in grado di provvedere autonomamente alla riassegnazione della medesima comunicazione, dovrà rifiutarlo, inserendo obbligatoriamente un'annotazione contenente oltre ai motivi della propria non competenza, anche l'Ufficio ritenuto competente e/o ogni informazione ritenuta utile ai fini della corretta assegnazione. In tal caso, il l'Operatore del Servizio di Protocollo - considerata anche l'annotazione - provvederà a riassegnare il documento individuando opportunamente l'Ufficio competente.

In caso di rifiuto, qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, il RGD provvederà a sottoporre la questione al Segretario Generale che fornirà le opportune indicazioni.

Dette operazioni devono essere completate di norma entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte del personale Servizio di Protocollo, salvo situazioni eccezionali.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il RGD, sentito eventualmente il Presidente e/o il Segretario Generale, è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica email, adeguatamente motivata, indirizzata alla casella di supporto di riferimento e solo a seguito della valutazione della particolare questione, il RGD può autorizzare l'annullamento stesso.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del Testo Unico, i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data e al nominativo dell'Operatore che effettua l'operazione.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 6 Gestione della corrispondenza in uscita

#### 6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli Uffici dell'A.N.AC. nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o altre pubbliche amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale A.N.AC. utilizza di norma PEC e firma digitale.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'A.N.AC. utilizza la casella di PEC istituzionale ([protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)).

I documenti in partenza verso destinatari esterni ad A.N.AC. sono classificati secondo il Titolario di classificazione, allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema di protocollo informatico da parte del personale dell'UO addetto alla protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità:

- del loro inserimento nel fascicolo relativo allo specifico procedimento;
- della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (allaccio, annotazioni, etc) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici sono trasmessi per PEC, salvo il caso in cui non sia possibile risalire all'indirizzo PEC del destinatario. Solo la trasmissione dalla casella PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 del CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere *ti*) ed *e*), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi, l'art. 46 del CAD dispone che «*i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite*».

Le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono associate alla spedizione.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di PEC, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione) o in originale elettronico firmato digitalmente. I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

1. servizio di posta ordinaria o posta raccomandata ibrida;
2. consegna diretta al destinatario.





## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 7 Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

#### 7.1 Indicazioni operative

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Autorità nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica o acquisiti attraverso specifici sistemi dell'A.N.AC.), sono disciplinate come di seguito indicato.

#### 7.2 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o le questioni per le quali si renda necessario garantire un alto grado di riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo dell'Autorità una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- ⇒ atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ⇒ atti contenenti informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
- ⇒ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ⇒ documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ⇒ tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
- ⇒ documenti che contengano dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ⇒ documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (*whistleblowers*).

La selezione della casella "riservato" sul sistema di protocollo informatico, nei casi sopra previsti, rende la protocollazione riservata e visibile esclusivamente all'utente che ha proceduto alla registrazione e all'assegnatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. "riservato" tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato elettronico.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Il particolare carattere di “riservatezza” può essere attribuito ad una comunicazione anche in un momento successivo alla registrazione, consentendo anche agli assegnatari di renderlo “riservato” nel corso del flusso di lavorazione.

### 7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell’A.N.AC.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell’A.N.AC. è regolarmente aperta e registrata dal personale del Servizio di Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale”, “riservata personale” o espressione equivalente.

In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario che, se reputa che i documenti acquisiti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio di Protocollo.

### 7.4 Corrispondenza di particolare rilevanza

I documenti in ingresso vengono assegnati agli Uffici *ratione materiae*.

Tutta la corrispondenza che presenta una particolare rilevanza in considerazione del mittente, dell’oggetto, del valore economico e/o della gravità dei fatti segnalati è posta in visione al Presidente.

I documenti indirizzati personalmente al Presidente, sia che riguardino competenze che la legge riconosce esclusivamente in capo a lui (come ad esempio i commissariamenti), sia che non rientrino in alcuna delle competenze dell’Autorità e gli atti di sindacato ispettivo, sono assegnati per competenza alla Segreteria del Presidente.

Sono assegnati in visione al Segretario Generale tutti gli atti assegnati per competenza o in visione al Presidente ovvero a PRES-Presidenza.

### 7.5 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

#### o **Documentazione relativa a gare d’appalto o concorsi**

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, piuttosto viene registrata e consegnata chiusa direttamente all’Ufficio competente.

Nel caso tale tipologia di corrispondenza sia consegnata direttamente a mano dall’interessato o da persona da questi delegata, viene acquisita al momento della presentazione, dando ricevuta dell’avvenuta consegna.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione al Servizio di Protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### ○ **Documentazione acquisita attraverso specifici sistemi A.N.AC.**

Atti, documenti e comunicazioni utilizzati ai fini dell'abilitazione (ad esempio: dichiarazioni sostitutive di atto notorio trasmessi per la registrazione in anagrafe) o dell'utilizzo dei servizi informatici resi disponibili sul portale A.N.AC. sono già acquisiti e tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione nell'ambito di appositi registri particolari, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo. Pertanto, tali tipologie di atti non sono oggetto di registrazione al protocollo.

### ○ **Documenti anonimi o non firmati**

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo”.

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

### ○ **Documenti con più destinatari**

Disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, possono essere contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

### ○ **Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'UO interessata deve darne comunicazione al Servizio di Protocollo con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### ○ **Protocolli urgenti**

Il RGD può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata - in deroga alla normale gestione secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza - nel caso in cui il carattere d'urgenza si evinca dal contenuto del documento stesso.

### ○ **Integrazioni documentarie**

In caso di acquisizione al Servizio di Protocollo di integrazioni documentali, il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### ○ **Posta elettronica ordinaria**

Le caselle di posta elettronica convenzionale in uso agli Uffici sono presidiate dagli stessi che valutano, di volta in volta, se è necessario inoltrare alla casella PEC istituzionale la specifica comunicazione ai fini della sua protocollazione da parte degli addetti al Servizio di Protocollo. In generale, tenuto conto che il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito descritto:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa resta fermo l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### **8 Registro di emergenza**

#### **8.1 Indicazioni operative**

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.

In particolare, il RGD autorizza con proprio provvedimento 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.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD o un suo delegato provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 9 Sicurezza

#### 9.1 Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'A.N.AC. siano disponibili, integre e riservate, e che i dati personali, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ai sensi dell'art. 4, lett. c) delle Regole Tecniche il RGD predispone il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel del Codice in materia di protezione dei dati personali, d'intesa con il responsabile della conservazione, e il Responsabile dei sistemi informativi.

#### 9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollo informatico

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso del profilo utente e della *password*.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e *password*.

L'*username* viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite all'interno dell'AOO che possono riguardare:

- tutti i protocolli, compresi i riservati sulla base della competenza;
- tutti i protocolli della UO;
- tutti i protocolli del RPA;
- solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la *password* va modificata con cadenza almeno semestrale e, in nessun caso, va comunicata ad altri utenti (art. 7 delle Regole Tecniche).



## Autorità Nazionale Anticorruzione

### 10 Sistema di conservazione e fascicolazione

#### 10.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'A.N.AC..

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'A.N.AC. si avvale del Piano di classificazione o Titolario, facente parte del piano di conservazione dell'archivio (cfr. *Allegato 1*).

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo inserisce di norma la voce di livello più alto (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classi) è demandata all'UO di competenza.

Il Piano di classificazione adottato dall'A.N.AC. si articola su 10 voci di primo livello: il primo titolo (A) è destinato alla classificazione di tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Autorità; il secondo (B) all'attività del vertice istituzionale dell'A.N.AC.; seguono i titoli che devono essere utilizzati per classificare documenti riguardanti l'espletamento delle funzioni istituzionali esercitate dagli Uffici dell'A.N.AC. (C, D ed E) e i titoli riguardanti le funzioni e i processi di supporto (da F a L):

TITOLO	CLASSE
A	Normativa, progetti e studi
B	Organi e attività istituzionali
C	Vigilanza
D	Qualificazione
E	Osservatorio
F	Organizzazione
G	Risorse umane
H	Risorse finanziarie
I	Infrastrutture, risorse strumentali e servizi di supporto
L	Sistemi informativi

Nell'ambito di ciascuna voce di primo livello, si articolano un numero variabile di classi che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce (a titolo di esempio evidenziamo nella figura seguente le voci di secondo livello delle attività di vigilanza, titolo C):



## Autorità Nazionale Anticorruzione

Classe C	VIGILANZA
C.1	Contratti pubblici di lavori
C.2	Contratti pubblici di servizi
C.3	Contratti pubblici di forniture
C.4	Contratti pubblici nei settori speciali
C.5	Contratti pubblici esclusi dall'ambito di applicazione del codice
C.6	Procedimenti sanzionatori
C.7	Annotazioni casellario informatico
C.8	Vigilanza misure anticorruzione
C.9	Vigilanza obblighi trasparenza
C.10	Vigilanza collaborativa e speciale
C.11	“Whistleblowing”
C.12	Vigilanza contratti di partenariato pubblico privato
C.13	Vigilanza centrali di committenza concessione di servizi

Il Titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'A.N.AC., soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Vertice dell'Amministrazione, su proposta del RGD.

Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

### 10.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'UO nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce, tra l'altro, anche «*le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale*».

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo in base al procedimento o alla specifica questione; essi sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il RPA deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'A.N.AC., l'UO assegnataria stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se il documento stesso debba essere collegato a un procedimento o specifica questione in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento o questione per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- ⇒ se il documento si ricollega ad un procedimento o questione in corso, l'addetto dell'UO competente:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- ⇒ se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

L'operazione di "apertura" di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali, quali:

- ⇒ oggetto del fascicolo;
- ⇒ ufficio titolare del procedimento;
- ⇒ indice di classificazione (titolo e classe);
- ⇒ numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo);
- ⇒ data di apertura del fascicolo;
- ⇒ collocazione fisica degli eventuali documenti cartacei di cui si compone.



## Autorità Nazionale Anticorruzione

Aoo: ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione Ultimo protocollo: 135875/2017

Filtro cerca protocolli...

<nuovo> Protocollo in Uscita

Protocollatore SG - UFID Pianificazione e Analisi dei Flussi Informativi e Documentali/ \* campi obbligatori

Riservato NO Rilevanza nessuna

Tipo Documento \* Fax

Data Documento

Oggetto \*

Nota

BarCode

File Sfoglia... Allega Scanner

Mittente Destinatari Assegnatari Allegati Allacci Annotazioni Titolare **Fascicoli**

Oggetto Cerca Nuovo

Registra Nuovo da configurazione Utente Annulla

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. La chiusura del fascicolo viene formalizzata utilizzando la funzione del sistema di protocollo corrispondente allo stato "agli Atti".



## Autorità Nazionale Anticorruzione

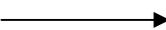
# 11 Rappresentazione grafica del processo di gestione del flusso documentale in ingresso

## 11.1 Processo di gestione del documento in ingresso e in uscita

Nel presente paragrafo viene fornita, sotto forma di *flow-chart* (diagramma di flusso), la rappresentazione grafica del processo di gestione del flusso documentale. In particolare, il *flow-chart* evidenzia:

- le attività da svolgere;
- gli attori coinvolti;
- gli input e gli output.

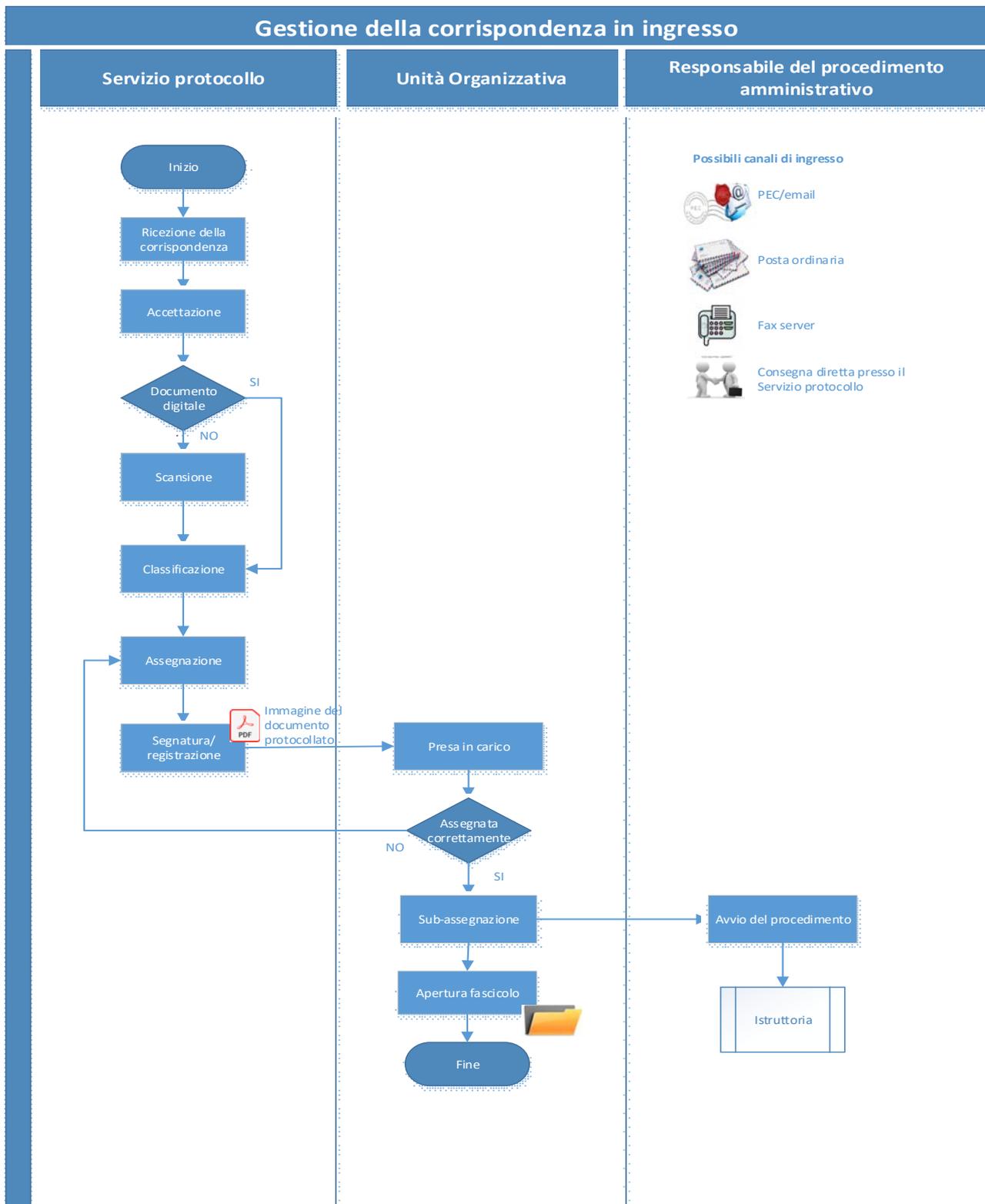
### LEGENDA DEL FLUSSO

Simbolo	Denominazione	Descrizione
	Inizio/Fine	Rappresenta l'inizio/la fine di un processo
	Attività	Rappresenta un'attività del processo.
	Decisione	Rappresenta un momento decisionale nell'ambito del processo. A seconda dei possibili esiti del momento decisionale, da esso derivano due diversi percorsi alternativi.
	Linee di flusso	Connette le diverse attività secondo la sequenza con cui devono essere eseguite.
	Processo secondario	Fa riferimento ad un ulteriore processo, non oggetto di rappresentazione nello specifico flusso



## Autorità Nazionale Anticorruzione

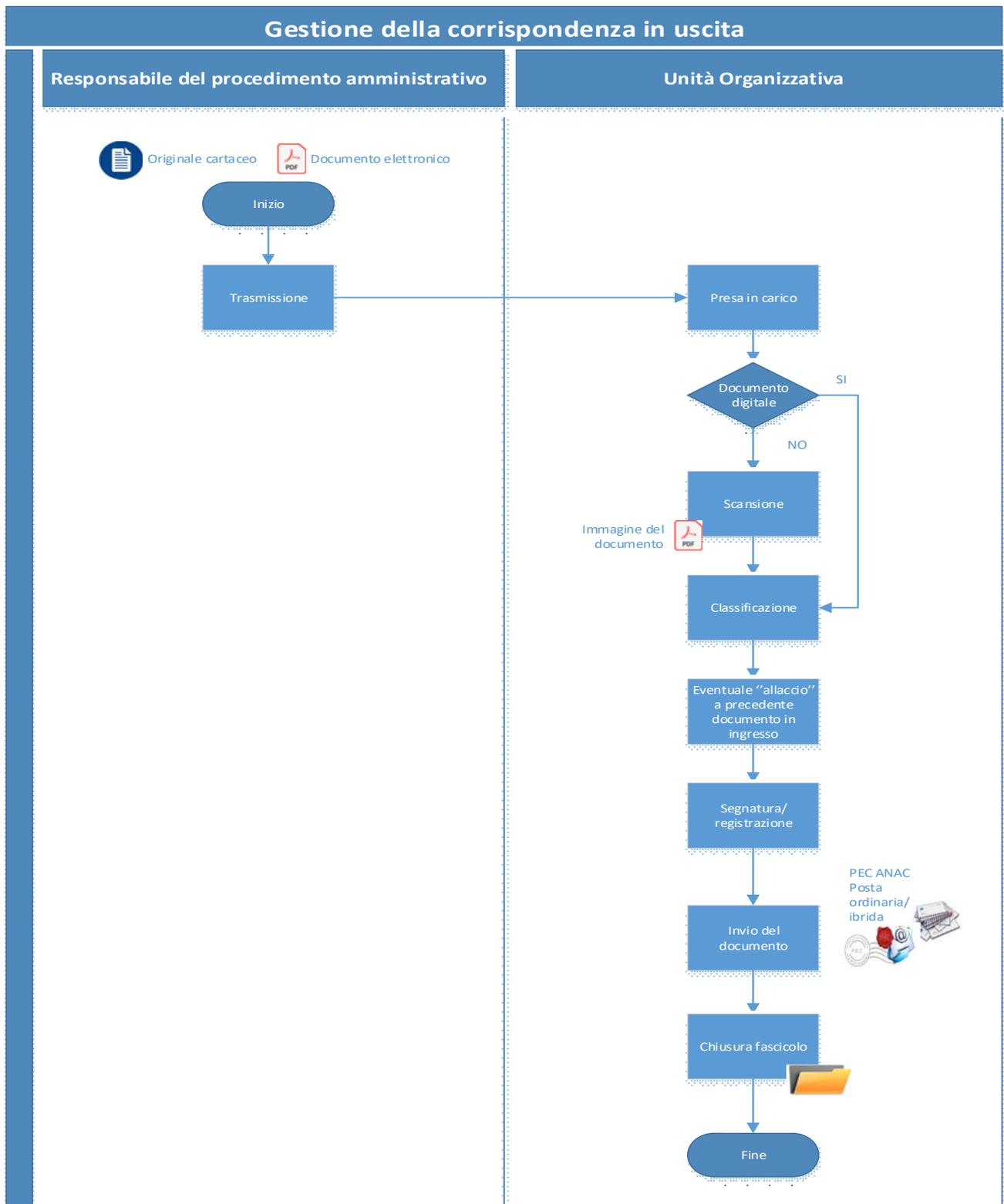
### DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO





## Autorità Nazionale Anticorruzione

### DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA





## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 11.2 Matrice della responsabilità

La matrice seguente evidenzia le strutture organizzative dell'Autorità che a diverso titolo partecipano al processo disciplinato dalla presente procedura. In particolare, per ciascuna fase del processo, sono indicate le strutture organizzative coinvolte ed il relativo ruolo (Matrice RACI).

<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	<b>Servizio di Protocollo</b>	<b>UO</b>	<b>RPA</b>
<b>Fase gestione corrispondenza in ingresso</b>			
Fase 1: ricezione/accettazione	R		
Fase 2: registrazione/classificazione	R		
Fase 3: assegnazione	R	C	
Fase 4: presa in carico	I	R	
Fase 3: sub-assegnazione	I	R	
Fase 5: apertura/inserimento fascicolo		R	R

<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	<b>Servizio di Protocollo</b>	<b>UO</b>	<b>RPA</b>
<b>Fase gestione corrispondenza in uscita</b>			
Fase 1: redazione e trasmissione documento in uscita			R
Fase 2: presa in carico ed eventuale scansione		R	
Fase 3: classificazione		R	C
Fase 4: registrazione		R	I
Fase 5: fascicolazione e archiviazione		R	I



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

Fase 6: invio		R	I
---------------	--	---	---

Legenda:

R = RESPONSABILE

C = CONSULTATO

A = APPROVATORE

I = INFORMATO



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

## **ALLEGATI**

Piano di classificazione e conservazione dei documenti (Titolario)



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

# Piano di classificazione e conservazione dei documenti

(Titolario e Massimario di selezione e scarto dell'archivio dell'ANAC)



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

---

## SOMMARIO

<i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	3
<i>Riferimenti normativi</i> .....	3
<i>Ambito e criteri generali di applicazione</i> .....	3
<i>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)</i> .....	4
<i>PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO</i> .....	10



## PRINCIPI GENERALI

---

### *Riferimenti normativi*

- ⇒ DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale
- ⇒ Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 , e ss.mm. recante il Codice dell'amministrazione digitale
- ⇒ Dlgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- ⇒ Dpr n. 445/2000 (TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- ⇒ Dpr n. 1409/1963 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato)
- ⇒ Dpr n. 37/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato).

### *Ambito e criteri generali di applicazione*

- ⇒ Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- ⇒ I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare o del procedimento, salvo diversa indicazione.
- ⇒ i termini di conservazione dei documenti sono stati determinati in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- ⇒ Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le gazzette ufficiali, le copie di delibere o determine o altro materiale analogo
- ⇒ L'applicazione non può comunque essere automatica, ma richiede di valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dagli Uffici dell'ANAC nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- ⇒ Lo scarto potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e riordinato.



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)**

<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>
<b>A</b>	<b>NORMATIVA, PROGETTI E STUDI</b>
<b>A.1</b>	<b>LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI</b>
<b>A.2</b>	<b>PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI</b>
<b>B</b>	<b>ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>
<b>B.1</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>B.2</b>	<b>CONSIGLIO</b>
<b>B.3</b>	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>
<b>B.6</b>	<b>DELIBERAZIONI</b>
<b>B.7</b>	<b>ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI</b>
<b>B.8</b>	<b>SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO</b>
<b>B.9</b>	<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE</b>
<b>B.10</b>	<b>RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO</b>
<b>B.11</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>
<b>B.12</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE</b>



**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

<b>B.13</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE</b>
<b>C</b>	<b>VIGILANZA</b>
<b>C.1</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI</b>
<b>C.2</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI</b>
<b>C.3</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE</b>
<b>C.4</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI</b>
<b>C.5</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</b>
<b>C.6</b>	<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>
<b>C.7</b>	<b>ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO</b>
<b>C.8</b>	<b>VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE</b>
<b>C.9</b>	<b>VIGILANZA OBBLIGHI TRASPARENZA</b>
<b>C.10</b>	<b>VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE</b>
<b>C.11</b>	<b>"WHISTLEBLOWING"</b>
<b>C.12</b>	<b>VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO</b>
<b>C.13</b>	<b>VIGILANZA CENTRALI DI COMMITTENZA CONCESSIONE DI SERVIZI</b>
<b>D</b>	<b>QUALIFICAZIONE</b>
<b>D.1</b>	<b>AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)</b>
<b>D.2</b>	<b>ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI</b>



D.3	CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI
D.4	CERTIFICAZIONE FORNITORI
D.5	QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI
<b>E</b>	<b>OSSERVATORIO</b>
E.1	ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI
E.2	ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI
E.3	COSTI STANDARDIZZATI
E.4	DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI
E.6	ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE
E.7	MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTI AGGREGATORI
<b>F</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>
F.1	PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA
F.2	DIRETTIVE
F.3	PROCEDURE
F.4	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
F.5	DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI
<b>G</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
G.1	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE



**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

<b>G.2</b>	<b>CONCORSI E SELEZIONI</b>
<b>G.3</b>	<b>STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
<b>G.4</b>	<b>PREVIDENZA E ASSISTENZA</b>
<b>G.5</b>	<b>PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE</b>
<b>G.6</b>	<b>MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA</b>
<b>G.7</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>
<b>G.8</b>	<b>ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE</b>
<b>G.9</b>	<b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
<b>G.10</b>	<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>G.11</b>	<b>PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI</b>
<b>G.12</b>	<b>FORMAZIONE</b>
<b>G.13</b>	<b>SERVIZI AL PERSONALE</b>
<b>G.14</b>	<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>
<b>H</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
<b>H.1</b>	<b>BILANCIO</b>
<b>H.2</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</b>
<b>H.3</b>	<b>GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO</b>
<b>H.4</b>	<b>OBBLIGAZIONI, TITOLI</b>



H.5	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
H.6	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
I	INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO
I.1	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
I.2	SICUREZZA SUL LAVORO
I.3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
I.4	GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI
I.5	GESTIONE CONTRATTI
I.6	BENI IMMOBILI
I.7	BENI MOBILI
I.8	SERVIZI DI SUPPORTO
L	SISTEMI INFORMATIVI
L.1	RISORSE INFORMATICHE
L.2	SISTEMA DOCUMENTALE
L.3	CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA
L.5	TUTELA DELLA RISERVATEZZA



A.N.AC.

---

Autorità Nazionale Anticorruzione



**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

**PIANO DI CONSERVAZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI PER CLASSI DEL TITOLARIO**

<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>A</b>	<b>NORMATIVA, PROGETTI E STUDI</b>		
<b>A.1</b>	<b>LEGGI, REGOLAMENTI E CIRCOLARI</b>	Tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Autorità (repertorio)	Permanente
<b>A.2</b>	<b>PROGETTI, PROPOSTE E STUDI DI PROVVEDIMENTI</b>	Documenti riguardanti l'iter di formazione degli atti parlamentari e quelli dei Consigli regionali di interesse dell'Autorità nonché la documentazione preparatoria e i progetti di provvedimenti normativi che riguardano in modo diretto o indiretto le funzioni ad essa affidate : 1 fascicolo per ogni proposta o progetto di legge	Permanente



# A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>B</b>	<b>ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>		
<b>B.1</b>	<b>PRESIDENTE</b>	Corrispondenza di carattere istituzionale del Presidente dell'Autorità, dello staff del Presidente e della Segreteria  Atti del Presidente quali nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc  Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dello staff o della segreteria del Presidente	Permanente  Permanente  5 anni
<b>B.2</b>	<b>CONSIGLIO</b>	Convocazioni adunanze e ordini del giorno (repertorio)  Verbali adunanze del Consiglio (repertorio)  Verbali audizioni  Corrispondenza di carattere istituzionale del Consiglio e della Segreteria del Consiglio  Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni  Permanente  Permanente  Permanente  5 anni
<b>B.3</b>	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>	Corrispondenza di carattere ufficiale/formale dell'OIV: 1 fascicolo per ogni rapporto o relazione conclusiva  Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa dell'OIV	Permanente  5 anni



<b>B.6</b>	<b>DELIBERAZIONI</b>	<p>Deliberazioni del Consiglio, pareri per la soluzione delle controversie ex articolo 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo n. 163/2006 (Precontenzioso): repertorio delle deliberazioni di precontenzioso, repertorio delle massime (massimario)</p> <p>Documenti preparatori e schemi di deliberazioni</p>	<p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
<b>B.7</b>	<b>ATTI DI REGOLAZIONE E INDIRIZZO, DETERMINAZIONI</b>	<p>Determinazioni, linee guida, atti di regolazione e di indirizzo del Consiglio per la prevenzione della corruzione, Linee guida operative per la gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, bandi-tipo e documenti standard contrattuali (repertorio)</p> <p>Pareri di rilevanza esterna dell'Ufficio Precontenzioso e Affari Giuridici (repertorio dei pareri in materia di prevenzione della corruzione, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, etica pubblica e conflitti di interesse, contratti pubblici, obblighi di trasparenza)</p> <p>Documenti preparatori e schemi di determinazioni: 1 fasc. per ogni atto</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni</p>
<b>B.8</b>	<b>SEGNALAZIONI E PROPOSTE DI INTERVENTO NORMATIVO AL GOVERNO E AL PARLAMENTO</b>	<p>Atti di Segnalazione al Governo ed al Parlamento, proposte al Ministro delle infrastrutture per la revisione del regolamento (repertorio)</p> <p>Documentazione di carattere preparatorio e contingente (studi, relazioni, ecc.) riguardante possibili proposte di modifica della legislazione che disciplina i contratti pubblici di lavori, servizi, forniture: 1 fasc. per ogni atto</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
<b>B.9</b>	<b>RELAZIONI INTERNAZIONALI E COMUNITARIE</b>	<p>Corrispondenza ufficiale tra Autorità e istituzioni e organismi dell'Unione Europea o a carattere internazionale, atti ufficiali (studi, relazioni, rapporti per conferenze internazionali o per organismi comunitari e internazionali) riguardanti la partecipazione dell'Autorità a gruppi di lavoro e conferenze internazionali (Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie, PPN, ecc.): 1 fasc. per ogni tipologia di attività o interlocutore</p>	<p>Permanente</p>



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Documentazione di carattere preparatorio e contingente: 1 fasc. per ogni affare	10 anni
<b>B.10</b>	<b>RELAZIONI ISTITUZIONALI E RAPPORTI CON IL PARLAMENTO</b>	<p>Documentazione e corrispondenza ufficiale riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, le altre Autorità indipendenti e le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori: 1 fasc. per ogni affare o interlocutore</p> <p>Corrispondenza riguardante l'attivazione o la gestione di convenzioni o protocolli d'intesa con la Ragioneria generale dello Stato, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e gli altri Ministeri, l'ISTAT, l'INPS, l'INAIL, l'UPI, l'ANCI, CCIAA, CONSIP (art. 7 c.3 del Codice) ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Documentazione di carattere interlocutorio e contingente riguardante i rapporti tra Autorità e il Parlamento, il Governo, le Regioni e gli enti locali, le altre Autorità indipendenti, le Associazioni di utenti, cittadini e consumatori e le PPAA</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
<b>B.11</b>	<b>COMUNICAZIONE</b>	<p>Comunicati del Presidente (repertorio)</p> <p>Comunicati stampa</p> <p>Piani di comunicazione</p> <p>Documenti riguardanti la pubblicazione sul sito web dell'Autorità di atti e documenti</p> <p>Rassegne stampa (repertorio)</p> <p>Atti e pubblicazioni relative a convegni, seminari, conferenze dell'ANAC : 1 fasc. per ogni evento</p> <p>Materiali preparatori</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p>



**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

<b>B.12</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE</b>	Regolamenti di Organizzazione, atti di indirizzo emanati dal Consiglio in materia di organizzazione e funzionamento dell'ANAC, linee guida e obiettivi strategici per l'attività dell'ANAC Materiali preparatori	Permanente 5 anni
<b>B.13</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO GIURISDIZIONALE</b>	Documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale o relativa ai ricorsi (1 fascicolo per ogni procedimento)	Permanente



TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>C</b>	<b>VIGILANZA</b>		
<b>C.1</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di lavori (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
<b>C.2</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di servizi (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
<b>C.3</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI DI FORNITURE</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di forniture (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
<b>C.4</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI NEI SETTORI SPECIALI</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici nei settori speciali (1	Permanente



		fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	
<b>C.5</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici esclusi dall'ambito di applicazione del Codice (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
<b>C.6</b>	<b>PROCEDIMENTI SANZIONATORI</b>	Documenti e atti riguardanti procedimenti sanzionatori per violazione degli obblighi di informazione o comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal regolamento attuativo a carico di Operatori Economici e SOA, procedimenti sanzionatori per omessa adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione/programmi triennali per la trasparenza e l'integrità/codici di comportamento e per violazioni dei RPC o degli OIV, procedimenti sanzionatori ex art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 (1 fascicolo per ogni procedimento sanzionatorio)	Permanente
<b>C.7</b>	<b>ANNOTAZIONI CASELLARIO INFORMATICO</b>	Segnalazioni o comunicazioni di Stazioni Appaltanti o altri Uffici dell'AVCP rilevanti ai fini dell'iscrizione nel casellario informatico, istanze di cancellazione: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>C.8</b>	<b>VIGILANZA MISURE ANTICORRUZIONE</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di, relativi all'applicazione e all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle PA (Piani anticorruzione, Codici etici, ecc.) nonché sull'incompatibilità o inconfiribilità degli incarichi pubblici; procedimenti di accreditamento RPC	Permanente



		(1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	
<b>C.9</b>	<b>VIGILANZA OBBLIGHI TRASPARENZA</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio relativi al rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previste dalla L 6 novembre 2012, n. 190 e dal d.lgs. n. 33/2013, all'operato dei responsabili della trasparenza e degli OIV (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
<b>C.10</b>	<b>VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE</b>	Richieste delle SS.AA. di attivazione della vigilanza collaborativa ai sensi dell'art. 213, comma 3 lettera h) del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50; protocolli d'intesa; risultati dell'attività di vigilanza collaborativa: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>C.11</b>	<b>"WHISTLEBLOWING"</b>	Segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici ("whisterblowers") ai sensi della L. 30 novembre 2017, n. 179; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a ogni procedimento avviato sulla base di segnalazioni): 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>C.12</b>	<b>VIGILANZA CONTRATTI DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici di Partenariato Pubblico Privato, concessioni di lavori pubblici e di servizi, appalti a contraente generale (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente



A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione

<b>C.13</b>	<b>VIGILANZA CENTRALI DI COMMITTENZA CONCESSIONE DI SERVIZI</b>	Segnalazioni o esposti; documenti riguardanti l'attività istruttoria, risultanze di verifiche ispettive e dell'attività di monitoraggio (a seguito di precedenti istruttorie), relativi a contratti pubblici affidati da centrali di committenza, soggetti aggregatori, società partecipate e <i>in house</i> (1 fascicolo per ogni procedimento avviato sulla base di esposti/segnalazioni o per iniziativa di ufficio)	Permanente
-------------	---	--	------------

<b>TITOLO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>D</b>	<b>QUALIFICAZIONE</b>		
<b>D.1</b>	<b>AUTORIZZAZIONI SOCIETA' ORGANISMI DI ATTESTAZIONE (SOA)</b>	Documenti riguardanti il rilascio, la sospensione o la revoca delle attestazioni di SOA, procedimenti sanzionatori a carico di SOA, comunicazioni e procedimenti riguardanti modifiche dell'organico o del Consiglio di Amministrazione delle SOA o della loro compagine sociale, istruttorie riguardanti le dichiarazioni di avalimento di cui all'art. 49 c. 11 del Codice, istruttorie riguardanti cessioni di ramo d'azienda, ecc. : 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>D.2</b>	<b>ATTESTAZIONI IMPRESE ESECUTRICI DI LAVORI</b>	Documentazione riguardante verifiche, controlli e ispezioni sulle attestazioni di qualificazione rilasciate da SOA a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>D.3</b>	<b>CERTIFICAZIONE PRESTATORI DI SERVIZI</b>	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Operatori Economici prestatori di servizi (compresi i servizi di ingegneria)	Permanente



		a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	
<b>D.4</b>	<b>CERTIFICAZIONE FORNITORI</b>	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni sulle certificazioni di qualificazione rilasciate a Fornitori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente
<b>D.5</b>	<b>QUALIFICAZIONE STAZIONI APPALTANTI</b>	Documentazione riguardante procedure e sistemi di qualificazione, verifiche, controlli e ispezioni finalizzate all'accreditamento delle SS.AA., dei Commissari di gara e dei soggetti aggregatori a seguito di esposti o per iniziativa di ufficio: 1 fascicolo per ogni procedimento	Permanente



TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
E	OSSERVATORIO		
E.1	ACQUISIZIONE DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	<p>Dati e comunicazioni trasmessi dalle Sezioni Regionali dell'osservatorio e dalle Stazioni Appaltanti concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni</p> <p>Comunicazioni o documenti trasmessi alle Sezioni Regionali dell'osservatorio o alle Stazioni Appaltanti dall'AVCP riguardanti gli obblighi di informazione relativi agli appalti pubblici</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p> <p>Permanente</p>
E.2	ELABORAZIONE STATISTICA DEI DATI SUI CONTRATTI PUBBLICI	<p>Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici da parte delle Sezioni Regionali dell'Osservatorio</p> <p>Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche dei dati disponibili nella BDNCP concernenti i contratti pubblici</p> <p>Prospetti statistici di cui agli artt. 250 e 251 del Codice</p> <p>Prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L 190/2012)</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p> <p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p>
E.3	COSTI STANDARDIZZATI	<p>Documenti, dati e comunicazioni richiesti per la determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura in relazione a specifiche aree territoriali</p>	<p>Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i></p>



# A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Rapporti periodici, analisi ed elaborazioni statistiche finalizzati alla determinazione dei costi standardizzati per tipo di lavoro, servizio o fornitura (art. 7 c. 4 del Codice; l. 89/2014)	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.4	<b>DATI SUI PROGRAMMI TRIENNALI DEI LAVORI PUBBLICI E SUI CONTRATTI AFFIDATI</b>	Documenti, dati e comunicazioni sui programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici e sui contratti pubblici affidati  Rapporti periodici ed elaborazioni statistiche dei dati informativi trasmessi concernenti i programmi triennali dei lavori pubblici	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.6	<b>ELABORAZIONE STATISTICA E ANALISI DEI DATI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE</b>	Documenti, dati e comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dei dati informativi concernenti le misure anticorruzione adottate, prospetti statistici e analisi dei dati sui fattori della corruzione (rif. Art. 1 c. 2 lett. C) L. 190/2012)	Permanente <i>(Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati)</i>
E.7	<b>MONITORAGGIO BENI E SERVIZI, SOGGETTI AGGREGATORI</b>	Documenti, dati e comunicazioni richiesti per l'accreditamento dei soggetti aggregatori e la gestione dell'elenco dei soggetti aggregatori.  Elenco dei soggetti aggregatori	Permanente

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
F	<b>ORGANIZZAZIONE</b>		
F.1	<b>PIANTA ORGANICA E ORGANIGRAMMA</b>	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Deliberazioni in materia di politica del personale Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente 10 anni
<b>F.2</b>	<b>DIRETTIVE</b>	Piani e programmi operativi di attuazione delle linee guida e degli obiettivi strategici per l'attività dell'AVCP definiti dal Consiglio	Permanente
<b>F.3</b>	<b>PROCEDURE</b>	Procedure/istruzioni operative e/o regolamenti interni di attribuzione delle competenze agli Uffici	10 anni dalla fine del periodo di validità
<b>F.4</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione dei fabbisogni, di analisi e <i>reporting</i> della gestione	10 anni per documenti di sintesi
<b>F.5</b>	<b>DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI</b>	Determinazioni dei Dirigenti e del Segretario Generale (repertorio di ogni Dirigente e del Segretario Generale)	Permanente, repertorio



TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>G</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		
<b>G.1</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE</b>	Convocazioni, OdG e verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata Rapporti di carattere generale	Permanente (per i soli verbali: convocazioni e OdG 5 anni) Permanente
<b>G.2</b>	<b>CONCORSI E SELEZIONI</b>	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: 1 fasc. per ogni procedura con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bando</li><li>- Domande</li><li>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)</li><li>- Verbali</li><li>- Prove d'esame</li></ul> <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	Permanente  - permanente - 20 anni - 20 anni - 20 anni - 20 anni 2 anni
<b>G.3</b>	<b>STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
<b>G.4</b>	<b>PREVIDENZA E ASSISTENZA</b>	Criteri generali e normativa per gli adempimenti previdenziali e assicurativi Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente 5 anni 5 anni



<b>G.5</b>	<b>PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE</b>	Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"><li>- 150 ore</li><li>- permessi d'uscita per motivi personali</li><li>- permessi per allattamento</li><li>- permessi per donazione sangue</li><li>- permessi per motivi sindacali</li><li>- opzione per orario particolare e part-time</li></ul> Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"><li>- congedo ordinario</li><li>- congedo straordinario per motivi di salute</li><li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li><li>- aspettativa per infermità</li><li>- aspettativa per mandato parlamentare</li><li>- aspettativa obbligatoria per maternità</li><li>- aspettativa facoltativa per maternità</li><li>- aspettativa per motivi di famiglia</li><li>- aspettativa sindacale</li><li>- certificati medici</li></ul>	Permanente <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 anni</li><li>- 2 anni</li><li>- 2 anni</li><li>- 2 anni</li><li>- 2 anni</li><li>- Permanente</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 anni</li><li>- 2 anni</li><li>- Dopo la cess. dal servizio</li><li>- Permanente</li><li>- Permanente</li><li>- Permanente</li><li>- Permanente</li><li>- Permanente</li><li>- Permanente</li><li>- Dopo la cess. dal servizio</li></ul>
<b>G.6</b>	<b>MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA</b>	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente



<b>G.7</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e la determinazione del trattamento economico Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente 5 anni dalla cess. dal servizio Permanente
<b>G.8</b>	<b>ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE</b>	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
<b>G.9</b>	<b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente
<b>G.10</b>	<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>	Criteri generali e normativa per la valutazione del personale Documenti di registrazione delle attività di valutazione del personale	Permanente 1 anno dopo la cess. dal servizio
<b>G.11</b>	<b>PERSONALE CON CONTRATTI ATIPICI</b>	Criteri generali e normativa riguardanti prestazioni lavorative inquadrare in contratti "atipici" Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente
<b>G.12</b>	<b>FORMAZIONE</b>	Criteri generali, piani generali/annuali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: 1 fasc. per ciascun corso	Permanente Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni



A.N.AC.

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni
<b>G.13</b>	<b>SERVIZI AL PERSONALE</b>	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta Domande di servizi su richiesta (asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	Permanente 2 anni
<b>G.14</b>	<b>PARI OPPORTUNITÀ</b>	Decreti istitutivi di comitati e commissioni Convocazione, verbali e attività di comitati e commissioni Protocolli di intesa e accordi	Permanente Permanente Permanente



# A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>H</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
<b>H.1</b>	<b>BILANCIO</b>	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio previsionale e programmatica Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione Rendiconto della gestione, articolato in Bilancio consuntivo, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente Permanente, previo sfoltoimento 10 anni Permanente, previo sfoltoimento Permanente
<b>H.2</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</b>	Servizio Riscossione Contributi: base di dati	10 anni
<b>H.3</b>	<b>GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO</b>	Impegni di spesa: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Fatture ricevute: repertorio annuale Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale Mandati di pagamento con allegati: repertorio annuale	10 anni 2 anni 10 anni 2 anni 10 anni dall'approvazione del bilancio
<b>H.4</b>	<b>OBBLIGAZIONI, TITOLI</b>	Gestione delle obbligazioni e partecipazioni finanziarie: 1 fasc. per ciascuna partecipazione o ciascun acquisto di obbligazioni	Permanente, previo sfoltoimento
<b>H.5</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni



**A.N.AC.**

Autorità Nazionale Anticorruzione

		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
<b>H.6</b>	<b>CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>	Concessionari: 1 fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto



TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>I</b>	<b>INFRASTRUTTURE, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI DI SUPPORTO</b>		
<b>I.1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE LOGISTICA</b>	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione, organizzazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro	5 anni
<b>I.2</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Rilevazione dei rischi, ai sensi della L 80/2006: un fasc. per sede  Prevenzione infortuni Registro infortuni Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Permanente  Tenere l'ultima e scartare la precedente Permanente Permanente Permanente Permanente  10 anni
<b>I.3</b>	<b>PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>	Bandi di gara, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi: 1 fascicolo per ogni procedura avviata  Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avalimento di imprese non aggiudicatarie	10 anni dalla conclusione del contratto  1 anno dopo termini ricorsi
<b>I.4</b>	<b>GESTIONE ELENCHI DI FORNITORI, ESECUTORI DI LAVORI E PRESTATORI DI SERVIZI</b>	Elenco dei fornitori Documentazione trasmessa dagli Operatori Economici ai fini dell'iscrizione negli elenchi di fornitori, esecutori di lavori e prestatori di servizi	Permanente 10 anni



<b>I.5</b>	<b>GESTIONE CONTRATTI</b>	Contratti di lavori, servizi e forniture, verbali o dichiarazioni riguardanti la verifica o la regolare esecuzione delle prestazioni contrattualmente previste, verbali di collaudo o di verifica finale delle prestazioni erogate, rapporti di non conformità, richieste di azioni correttive o di variazioni del contratto, contenzioso, ecc.: 1 fasc. per ogni contratto	Permanente
<b>I.6</b>	<b>BENI IMMOBILI</b>	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none"><li>– acquisizione</li><li>– manutenzione ordinaria</li><li>– gestione</li><li>– uso</li><li>– alienazione o dismissione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 10 anni dalla dismissione</li><li>– 10 anni dalla dismissione</li><li>– 10 anni dalla dismissione</li><li>– 10 anni dalla dismissione</li><li>– 10 anni dalla dismissione</li></ul>
<b>I.7</b>	<b>BENI MOBILI</b>	Inventari dei beni mobili Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Uffici diversi: <ul style="list-style-type: none"><li>– acquisizione</li><li>– manutenzione</li><li>– concessione in uso</li><li>– alienazione e altre forme di dismissione</li></ul>	Permanente <ul style="list-style-type: none"><li>– 5 anni dalla dismissione</li><li>– 5 anni dalla dismissione</li><li>– 5 anni dalla dismissione</li><li>– 5 anni dalla dismissione</li></ul>
<b>I.8</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione dei servizi di supporto, quali il servizio automobilistico, le attività di reception, pulizia, ristorazione, ecc. : 1 fasc. per ogni servizio	10 anni



TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
<b>L</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>		
<b>L.1</b>	<b>RISORSE INFORMATICHE</b>	Documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione delle risorse informatiche (HW e SW): 1 fasc. per procedimento/progetto/tipologia di dotazione	10 anni
<b>L.2</b>	<b>SISTEMA DOCUMENTALE</b>	Registro di protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente Permanente Permanente  10 anni
<b>L.3</b>	<b>CENTRO DOCUMENTAZIONE E BIBLIOTECA</b>	Organizzazione dei servizi bibliotecari, documenti di registrazione delle attività di pianificazione e gestione del patrimonio bibliografico dell'Autorità	Permanente scartando dopo 10 anni la documentazione interlocutoria
<b>L.5</b>	<b>TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi	Permanente Permanente Permanente