

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO
IVASS**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DELL'IVASS**

SOMMARIO

PARTE I. PRINCIPI GENERALI.....	3
PARTE II. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALIZZATO	7
Capitolo 1. Sistema di gestione documentale digitalizzato: ruoli e orari di attivazione e di servizio	7
Capitolo 2. Protocollazione e registrazione di protocollo	8
Capitolo 3. Attributo di riservatezza	9
Capitolo 4. Classificazione e fascicolazione	10
Capitolo 5. Profili utente.....	12
Capitolo 6. Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei. Memorizzazione dei testi e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo	15
Capitolo 7. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture. Piano per la continuità operativa e piano di disaster recovery. Registro di protocollo di emergenza	15
PARTE III. DOCUMENTI IN ARRIVO DALL'ESTERNO.....	18
TITOLO 1. DOCUMENTI ANALOGICI E FATTISPECIE ANALOGICHE NON DOCUMENTALI.....	18
Capitolo 1. Ricezione	18
Capitolo 2. Protocollazione, registrazione di protocollo di primo livello e assegnazione alle SO	19
Capitolo 3. Incombenze delle SO. Registrazione di protocollo di secondo e terzo livello.	21
TITOLO 2. DOCUMENTI INFORMATICI	23
TITOLO 3. ANNULLAMENTO DELLA PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DELLE INFORMAZIONI OGGETTO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
TITOLO 4. FAX E TELEGRAMMI	26
Capitolo 1. Fax.....	26
Capitolo 2. Telegrammi.....	28
PARTE IV. DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO.....	29
TITOLO 1. PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE, SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD.	29
TITOLO 2. SPEDIZIONE	30
Capitolo 1. Canali di spedizione.....	30
Capitolo 2. Spedizione attraverso i canali tradizionali: disposizioni di carattere generale	32
Capitolo 3. Spedizione attraverso i canali tradizionali.....	32
TITOLO 3. FAX, TELEGRAMMI E DOCUMENTI INFORMATICI INVIATI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE	32
Capitolo 1. Fax in partenza verso l'esterno.....	32
Capitolo 2. Telegrammi in partenza	33
PARTE V. COMUNICAZIONI A RILEVANZA INTERNA	35
TITOLO 1. DOCUMENTI GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD	35
Capitolo 1. Comunicazioni interne	35
Capitolo 2. Documenti interni.....	36
TITOLO 2. DOCUMENTI NON GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD	36

Capitolo 1. Tipologie documentali.....	36
PARTE VI. ARCHIVIO	38
TITOLO 1. DEFINIZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E MODELLO ORGANIZZATIVO	38
TITOLO 2. ARCHIVIO CORRENTE	39
TITOLO 3. ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'IVASS.....	41
TITOLO 4. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO.....	43
Capitolo 1. Norme comuni	43
Capitolo 2. Selezione e scarti d'archivio	44
Capitolo 3. Cessione e distruzione degli scarti d'archivio	44
ALLEGATO 1 - ELENCO DEFINIZIONI.....	46
ALLEGATO 2 - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE FATTISPECIE DOCUMENTALI E NON DOCUMENTALI	54
ALLEGATO 3 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)	55
ALLEGATO 4 – DOCUMENTI ANALOGICI IN ARRIVO DALL'ESTERNO (ESCLUSI FAX E TELEGRAMMI)	67
ALLEGATO 5 – DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO DALL'ESTERNO	68
ALLEGATO 6 – DOCUMENTI GESTITI DAL SGDD IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO.....	69
ALLEGATO 7 – COMUNICAZIONI INTERNE	70
ALLEGATO 8 - COMUNICAZIONI INTERNE DA SCAMBIARE ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO LE CASELLE FUNZIONALI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....	71

PARTE I. PRINCIPI GENERALI

Par. 1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Il *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio IVASS* (di seguito, *Manuale di gestione*) descrive e disciplina le modalità di gestione dei documenti acquisiti e prodotti dall'Istituto.

È considerato **documento** ogni rappresentazione, comunque formata, di atti (anche interni), fatti e dati, intellegibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica¹.

Non rientrano nella definizione di documento e non sono, quindi, disciplinati dal *Manuale di gestione*:

- A) le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli e le pubblicazioni in genere (L. 47/1948, art. 1);
- B) i *depliant*, il materiale pubblicitario e analoghe fattispecie.

Con il termine **gestione documentale** si intende l'insieme delle attività relative al trattamento dei documenti acquisiti o prodotti dall'IVASS idonee a garantirne:

- certezza documentale;
- assegnazione alla Struttura competente e ordinata conservazione.

La **certezza documentale** consiste nel garantire, per ciascun documento:

1. autenticità (certezza dell'autore - non ripudiabilità - e della provenienza);
2. integrità (completezza e inalterabilità del documento);
3. conoscenza della controparte, nei casi in cui questa sia necessaria;
4. identità (attributo che caratterizza un documento in modo unico e lo distingue da altri documenti).

L'**assegnazione** consiste nell'attribuzione di ciascun documento alle strutture organizzative competenti per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui il documento si riferisce.

L'**ordinata conservazione** consiste nelle attività volte a garantire la conservazione e il reperimento dei documenti attraverso la classificazione e la fascicolazione degli stessi (cfr. da Par. 14 a Par. 16).

L'elenco completo delle definizioni utilizzate nel presente Manuale di gestione è contenuto nell'Allegato 1 - Elenco definizioni.

¹ Il documento può essere rappresentato nei seguenti formati:

- a. *analogico*, utilizzando segni continui riprodotti su un idoneo supporto fisico (ad es. carta), leggibili senza l'ausilio di strumenti tecnologici;
- b. *informatico*, utilizzando valori binari memorizzati, attraverso un processo di elaborazione elettronica, su uno specifico supporto fisico (CD-ROM, DVD, disco rigido, ecc.), leggibili solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici. Rientrano tra i documenti informatici sia quelli direttamente prodotti in formato digitale, sia le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei.

Par. 2. Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione è adottato ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. d), e 5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico² (di seguito, *DPCM Protocollo*).

I relativi riferimenti normativi sono: il D.P.R. n. 445/2000³, il D.lgs. n. 82/2005⁴ e il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 in materia di conservazione⁵.

Par. 3. Modello organizzativo. Area organizzativa omogenea

L'Istituto si configura come un'unica Area organizzativa omogenea (di seguito, anche AOO), composta dall'insieme delle Strutture organizzative (Servizi/Uffici). La responsabilità delle Strutture è affidata al Segretario Generale.

A ciascuna Struttura organizzativa (di seguito, anche SO) è preposto un elemento con funzioni di Capo e può essere assegnato personale con funzioni di vice o altro personale in posizione di *staff*.

I Servizi possono essere articolati in Unità organizzative denominate Divisioni (di seguito, anche UO); nell'ambito delle UO o nell'ambito della stessa Struttura organizzativa possono essere costituiti Settori di lavoro (Settori); a ciascuna UO e a ciascun Settore è preposto un elemento con funzioni di Capo.

Per lo svolgimento di specifiche funzioni della gestione documentale, all'interno dell'IVASS sono individuati i seguenti specifici profili funzionali:

- Addetto al Centro di protocollo (di seguito, anche CP),
- Addetto alle Attività segretariali (di seguito, anche AS),
- *Unità di gestione locale* (di seguito, anche UGL),
- Unità di gestione centrale (di seguito, anche UG).

Par. 4. Documenti acquisiti o prodotti dall'IVASS

L'IVASS, nella sua attività, acquisisce e produce le seguenti fattispecie documentali:

A. documenti analogici:

- a) **documenti cartacei aventi carattere e contenuto ufficiale** (diversi da quelli di cui al seguente punto b);
- b) **documenti cartacei aventi contenuto effimero** (bozze di lavoro e analoghi formulari redatti con ditte incaricate di lavori per conto dell'Istituto, comunicazioni di auguri, condoglianze, ecc., copie di lavoro, bozze e documenti di supporto)⁶;

² "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 del 2005".

³ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito, *Testo unico*).

⁴ Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i. (di seguito, *CAD*).

⁵ Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (di seguito, *DPCM Conservazione*).

⁶ Testo unico, art. 53, co. 5.

- c) **moduli cartacei**, ricevuti dall'esterno o a rilevanza interna⁷;
- d) **riproduzioni**, quali immagini su film (ad es. pellicole o microfilm), magnetizzazioni su nastro (ad es. cassette e nastri magnetici audio e video digitali);
- e) **fax e telegrammi**.

B. documenti informatici:

- a) **e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**⁸ (cfr. Par. 53);
- b) **comunicazioni a rilevanza interna;**
- c) **e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica convenzionale**⁹ (cfr. Par. 53);
- d) **documenti su supporto rimovibile** quali, ad es., CD-ROM, DVD, *floppy disk*, *tape*, *pen drive*;
- e) **altre fattispecie documentali gestite attraverso specifiche applicazioni informatiche** quali, ad es., moduli informatici, o **trasmesse via pec**.

Par. 5. Gestione documentale

La gestione documentale viene eseguita attraverso:

- il **Sistema di gestione documentale digitalizzato** (di seguito, anche SGDD), sistema informatico attraverso il quale l'IVASS realizza il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al *Testo unico*, art. 61;
- altre specifiche modalità previste dal Manuale di gestione.

Sono gestite attraverso il SGDD le seguenti fattispecie documentali, formate e/o acquisite dalle Strutture organizzative facenti parte dell'AOO:

A. Comunicazioni esterne, che comprendono i seguenti documenti in arrivo e in partenza da e verso soggetti esterni all'Istituto:

- a) i documenti cartacei di cui al Par. 4, lett. A. a), compresi quelli prodotti o ricevuti in forma di moduli¹⁰, fatte salve le esplicite eccezioni previste dalle specifiche normative dell'Istituto;
- b) i documenti informatici di cui al Par. 4, lett. B. a) se ricevuti sulle caselle di PEC generalista o di Struttura;
- c) i documenti informatici di cui al Par. 4, lett. B. c) ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale "*scrivi@ivass.it*" che provengono da casella di PEC o, se sottoscritti con firma qualificata o digitale, anche da casella di posta elettronica convenzionale;

⁷ Cfr. Par. 88.

⁸ L'IVASS dispone di una casella di PEC cd. "generalista" e di caselle di PEC per ciascuna Struttura Organizzativa; alcune Unità organizzative all'interno delle Strutture organizzative dispongono, inoltre, di specifiche caselle di PEC cd. "funzionali" (cfr. Par. 49) adibite alla sola ricezione di documenti.

⁹ I dipendenti dell'Istituto dispongono, per esigenze di servizio, di una casella di posta elettronica convenzionale individuale; le SO e le UO dispongono di caselle di posta elettronica convenzionale funzionali; l'Istituto dispone infine di una casella di posta elettronica convenzionale cd. "generalista" (cfr. Par. 49).

¹⁰ Cfr. Par. 4 lett. A. c).

d) i documenti informatici su supporto rimovibile (cfr. Par. 4, lett. B. d)) qualora ne sia accertata la provenienza in quanto consegnati a mano dal mittente o allegati ai documenti cartacei di cui al Par. 4, lett. A. a).

B. Comunicazioni a rilevanza interna (cfr. Par. 4, lett. B. b)), che comprendono:

a) comunicazioni interne, ovvero scambiate tra le diverse Strutture organizzative;
b) documenti interni, di interesse esclusivamente interno alla Struttura organizzativa che li forma (appunti, promemoria, verbali, ecc.) e, di norma, non destinate a circolare al di fuori di essa. In tale ambito rientrano anche gli appunti per il Vertice (Direttorio Integrato, Consiglio, Presidente/Consiglieri).

C. Fattispecie documentali gestite attraverso specifiche applicazioni informatiche (cfr. Par. 4, lett. B. e), di seguito indicate:

a) fatture passive e note di credito;
b) moduli di iscrizione, cancellazione e trasferimento di sezione relativi al Registro Unico Intermediari.

Non sono gestite attraverso il SGDD le seguenti fattispecie, fatti salvi - per le ultime due tipologie (VII e VIII) - i casi previsti dal presente Manuale:

- I. fattispecie non documentali (cfr. Par. 1);
- II. documenti cartacei aventi contenuto effimero (cfr. Par. 4, lett. A. b));
- III. moduli cartacei a rilevanza interna (cfr. Par. 4, lett. A. c));
- IV. riproduzioni (cfr. Par. 4, lett. A. d));
- V. fattispecie documentali gestite attraverso altre specifiche applicazioni informatiche (cfr. Par. 4, lett. B. e)), fatta eccezione per quelle di cui al presente paragrafo, lett. C.;
- VI. documenti informatici inviati dall'Istituto utilizzando caselle di posta elettronica convenzionale (cfr. Par. 4, lett. B. c), e Par. 81);
- VII. documenti informatici ricevuti su caselle di posta elettronica convenzionale individuali o funzionali o ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista da caselle di posta elettronica convenzionale e non sottoscritti con firma qualificata o digitale (cfr. Par. 4, lett. B. c) e Par. 53);
- VIII. telegrammi (cfr. Par. 4, lett. A. e), Par. 59, Par. 61, Par. 78 e Par. 80).

Le modalità di gestione delle fattispecie documentali e non documentali sono sintetizzate nello schema contenuto nell'*Allegato 2* - Modalità di gestione delle fattispecie documentali e non documentali

PARTE II. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALIZZATO

Capitolo 1. Sistema di gestione documentale digitalizzato: ruoli e orari di attivazione e di servizio

Par. 6. Ruoli

Il Servizio Gestione risorse (di seguito anche SGR) è responsabile della gestione amministrativa del SGDD. Il Capo del Servizio Gestione risorse assume funzionalmente il ruolo di *Responsabile del Servizio di Protocollo informatico*¹¹, nonché il ruolo di *Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici*¹² (cfr. Par. 95) e può avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica, in caso di sua assenza o impedimento.

Nell'ambito del SGR la Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale svolge le funzioni di Unità di gestione (cfr. Par. 27). Esso supervisiona il corretto funzionamento del SGDD e il suo appropriato utilizzo da parte degli utenti, fornendo supporto agli stessi per ogni problematica di natura amministrativa.

La gestione tecnica del SGDD (piattaforma tecnologica, programmi elaborativi e archivi di dati di cui essa si compone) è curata, per gli aspetti di competenza e in coordinamento con la Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale, dai competenti Servizi del Dipartimento Informatica della Banca d'Italia, nel rispetto delle previsioni dell'accordo quadro per la prestazione dei servizi informatici a favore dell'IVASS (di seguito, accordo quadro). La Banca d'Italia è responsabile tecnica dell'applicazione informatica a supporto del SGDD.

Per gli aspetti concernenti il piano di classificazione aziendale (cfr. Par. 14), i *Massimari di conservazione e di scarto* (di seguito, anche *Massimari*; cfr. Par. 104 e Par. 107) e la selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (cfr. Par. 107), il SGR opera d'intesa con le Strutture organizzative dell'IVASS.

Le istruzioni operative per l'utilizzo del SGDD sono contenute nelle pubblicazioni interne *Manuali CAD (procedura CAD IVASS)*, riuniti nel *Manuale operativo*, disponibile nella Intranet del SGR.

Par. 7. Orario di attivazione e orario di servizio del SGDD

Il SGDD è operativo continuativamente dalle ore 2,00 alle ore 23,00, tutti i giorni dell'anno ("orario di attivazione").

Il *Service Desk*, gestito dal competente servizio di Banca d'Italia, è operativo dalle ore 8,00 alle ore 18,45 tutti i giorni dell'anno, tranne le giornate di sabato, domenica, Capodanno, Lunedì dell'Angelo, 1° Maggio, Natale e S. Stefano ("orario di servizio").

¹¹ *Testo unico*, art. 61.

¹² *CAD*, art. 44.

Capitolo 2. *Protocollo e registrazione di protocollo*

Par. 8. Protocollo, estremi di protocollo e registrazione di protocollo

I documenti gestiti attraverso il SGDD sono soggetti alla **protocollo** e alla **registrazione di protocollo**.

La **protocollo** (o **segnatura di protocollo**) consiste nell'attribuzione, a ciascun documento, di un numero univoco progressivo per anno (**numero di protocollo**) e nell'indicazione della data in cui il documento è stato formato o acquisito (**data di protocollo**). Il numero e la data vengono definiti **estremi di protocollo** e sono riportati sulla prima pagina di ciascun documento attraverso le funzionalità del SGDD, o direttamente o mediante apposizione di un'etichetta recante gli estremi di protocollo.

Il **numero di protocollo** segue un ordine strettamente sequenziale per anno solare ed è univoco per tutto il flusso documentale, informatico e cartaceo, in arrivo e in partenza, per tutte le SO dell'IVASS.

La **data di protocollo** viene attribuita nel momento in cui il documento, in arrivo o in partenza, viene assoggettato a protocollo. Di norma, la data di protocollo coincide, per i documenti in arrivo, con quella di ricezione; per i documenti in partenza, con quella di spedizione.

Il sistema di protocollo è unico.

La **registrazione di protocollo** consiste nella memorizzazione, per ciascun documento, degli estremi di protocollo e delle ulteriori informazioni di cui al Par. 9¹³.

Gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo di ciascun documento formato o acquisito sono riportate nel *Registro giornaliero di protocollo* (cfr. Par. 95).

Par. 9. Informazioni oggetto della registrazione di protocollo

Oltre agli estremi di protocollo, formano oggetto della registrazione di protocollo le seguenti informazioni:

- A) **mittente e destinatario**, rispettivamente, per i documenti acquisiti e per quelli formati;
- B) **oggetto**, che esprime in forma sintetica il contenuto del documento. L'oggetto viene apposto in maniera significativa, in modo da garantire l'agevole identificazione del documento rispetto ad altri di analogo argomento. Fatti salvi i vincoli di riservatezza e tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio, l'oggetto va redatto secondo i principi di univocità e uniformità, individuando le parole chiave che esprimono le azioni comunicate nel documento;
- C) **estremi del documento ricevuto** (data e numero di protocollo), per le comunicazioni esterne in arrivo;
- D) **indicazione delle Strutture organizzative assegnatarie** del documento, per competenza o per conoscenza;
- E) **attributo di riservatezza** (cfr. da Par. 11 a Par. 13);
- F) **classificazione e fascicolazione** (cfr. da Par. 14 a Par. 16);

¹³ *Testo unico*, art. 53.

G) annotazioni, indicazioni facoltative relative al documento;

H) impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata nelle memorie del sistema in forma non modificabile e non accessibile agli utenti.

Par. 10. Annullamento della protocollazione e modifiche della registrazione di protocollo

Il SGDD consente di annullare la protocollazione di un documento o di modificare le informazioni della registrazione di protocollo secondo le modalità previste nei successivi Par. 55, Par. 56, Par. 67.

I dati oggetto di annullamento e/o di modifica rimangono comunque memorizzati negli archivi informatici del SGDD¹⁴.

Capitolo 3. Attributo di riservatezza

Par. 11. Livelli di riservatezza

Le informazioni trattate dall'IVASS assumono carattere di riservatezza sulla base della specifica normativa interna in materia.

A seconda del livello di riservatezza attribuito all'informazione (basso, medio o alto), ai documenti gestiti attraverso il SGDD è assegnato l'attributo di “**non riservato**”, “**riservato**” o “**riservatissimo**”.

Par. 12. Assegnazione dell'attributo di riservatezza

Il livello di riservatezza dell'informazione e il conseguente attributo di riservatezza sono assegnati:

A) per le comunicazioni esterne in arrivo, dal CP, dall'AS, dall'UO (cfr. Par. 37, Par. 41, Par. 42 e Par. 44) o, per quelle inviate tramite PEC, direttamente dal SGDD se contrassegnate in tal modo dal mittente;

B) per le comunicazioni esterne in partenza, le comunicazioni interne e i documenti interni, dalla SO che li predispone.

La variazione dell'attributo di riservatezza è prevista nei casi e secondo le modalità individuate nel successivo Par. 42.

Par. 13. Accessibilità ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza

I documenti con attributo di “riservato” e “riservatissimo” sono conservati crittografati nel SGDD.

L'accessibilità ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza è consentita ai soli soggetti specificamente abilitati nel SGDD, secondo quanto disciplinato dai successivi Par. 42 e Par. 84.

¹⁴ *Testo unico*, art. 54.

Capitolo 4. Classificazione e fascicolazione

Par. 14. Classificazione

La **classificazione** consiste nell'attribuzione a ciascun documento gestito dal SGDD di una codifica su tre livelli secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto. La classificazione è obbligatoria per legge, concerne tutti i documenti protocollati spediti, ricevuti o interni (su qualsiasi tipo di supporto) e si avvale del *Titolario di classificazione* o *Piano di classificazione* (di seguito, anche *Titolario*), *Allegato 3*.

Il **Titolario** è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e ai compiti svolti dall'IVASS. Esso è articolato in una struttura di tipo gerarchico basata sui seguenti tre livelli, definiti secondo una logica di progressivo dettaglio:

- A) titolo**, che rispecchia una delle funzioni essenziali svolte dall'IVASS (cd. macrofunzioni: ad es. Logistica). Ogni titolo è contraddistinto da una sigla numerica (numero romano) e dalla descrizione della materia del titolo;
- B) classe**, che individua una funzione specifica o macroattività nell'ambito del corrispondente titolo (ad es. Beni mobili). Ogni classe è contraddistinta da una sigla numerica (il numero romano del titolo + il numero arabo della classe) e dalla descrizione della classe medesima;
- C) sottoclasse**, che corrisponde ad una attività specifica o a un procedimento amministrativo determinato (ad es. Acquisto arredamenti). Ogni sottoclasse è contraddistinta da una sigla numerica (il numero romano del titolo + il numero arabo della classe + il numero arabo della sottoclasse) e dalla descrizione della sottoclasse medesima.

Il Titolario viene aggiornato con atto del Consiglio su proposta del SGR. Gli aggiornamenti e le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni sono comunicati alle Strutture dell'Istituto dal SGR.

Gli aggiornamenti al Titolario non sono retroattivi e si applicano, perciò, ai documenti protocollati dopo la loro introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli (v. *infra*) e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Par. 15. Fascicolazione archivistica

Dopo la classificazione, i documenti, indipendentemente dal loro formato, devono essere obbligatoriamente raggruppati secondo l'ordine cronologico di registrazione, in un **fascicolo archivistico**, un'aggregazione omogenea e organizzata di documenti attinenti a un medesimo procedimento amministrativo o formati per materia, persona fisica o giuridica.

La fascicolazione archivistica è obbligatoria per legge, non può in nessun caso essere sostituita dalle altre aggregazioni documentali consentite dal SGDD e deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni e delle istruzioni contenute nella *Circolare IVASS n. 6*.

La denominazione del fascicolo ne esprime in forma sintetica il contenuto, in modo da garantirne l'agevole identificazione rispetto ad altri di analogo argomento, fatti salvi i vincoli di riservatezza e tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

I documenti contenuti nel medesimo fascicolo archivistico devono recare gli stessi estremi di classificazione (titolo, classe e sottoclasse). I fascicoli possono essere suddivisi in sotto-fascicoli.

I fascicoli archivistici si suddividono in tre categorie:

- A) fascicoli per affare o procedimento amministrativo**, contenenti una pluralità di documenti relativi a una determinata azione amministrativa che può prendere avvio su istanza di parte o d'ufficio e concludersi con l'adozione di un provvedimento finale espresso;
- B) fascicoli per attività o per materia**, che contengono una raccolta di documenti ripetitivi o a carattere meramente informativo relativi a una specifica competenza, formati o ricevuti nell'ambito di un determinato arco cronologico;
- C) fascicoli individuali** (persona fisica, persona giuridica, struttura, ufficio, ecc.), contenenti documenti relativi a diversi procedimenti, attività o affari legati da un vincolo interno che coincide con la persona fisica o giuridica. Rientrano in tale categoria i fascicoli personali.

Ogni documento può essere inserito in un solo fascicolo archivistico. Dopo la fascicolazione, lo spostamento dei documenti è ammesso solo verso fascicoli con la medesima classificazione.

Ciascun fascicolo archivistico viene aperto a cura dell'UO competente, di norma, all'arrivo o alla produzione del primo documento attinente allo specifico procedimento, affare o attività. Una volta aperto un fascicolo, tutte le UO che ricevono o producono documenti attinenti allo specifico procedimento, affare o attività devono obbligatoriamente inserirli in quello stesso fascicolo, anche se aperto da altra UO.

In relazione a quanto sopra previsto, i fascicoli archivistici sono distinti in:

- A) fascicoli di Struttura**, riguardanti argomenti, di norma, di competenza di una singola UO, che possono essere aperti e chiusi a discrezione della UO medesima secondo i criteri che meglio si adattano alla sua concreta prassi operativa, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente *Manuale*. I fascicoli di Struttura sono visibili alla sola UO che li ha aperti, la quale ha l'obbligo di dare visibilità del fascicolo alle SO destinatarie di eventuali comunicazioni interne, in modo da consentire loro l'utilizzo del medesimo fascicolo nella comunicazione interna di risposta. In tutti gli altri casi, l'UO che apre un fascicolo può darne visibilità ad altre UO ove lo reputi necessario.
- B) fascicoli unici**, per gli argomenti che riguardano la generalità delle SO (ad es. assenze, formazione, ecc.). Essi sono aperti e chiusi dalle SO competenti per materia (cd. SO capofila), dati in visibilità a tutte le SO e da queste utilizzati sulla base di quanto disposto nel *Manuale operativo*.

La visibilità del fascicolo non si estende automaticamente ai documenti in esso inseriti.

Ciascun fascicolo archivistico per procedimento/affare viene chiuso alla data di ricezione o di produzione del documento che lo conclude. I fascicoli per attività o per materia vengono chiusi, di norma, al termine dell'anno solare e sostituiti da nuovi fascicoli relativi all'anno solare successivo. Il fascicolo personale viene di norma chiuso al termine del rapporto (d'impiego, pensionistico, ecc.) che ha dato luogo alla sua creazione.

L'eliminazione di fascicoli archivistici erroneamente aperti è consentita al profilo funzionale UGL, a condizione che nel fascicolo non siano contenuti documenti.

Par. 16. Fascicolazione complementare

Per tener conto delle specifiche esigenze operative delle singole SO e garantire la necessaria flessibilità nell'organizzazione e nella ricerca dei documenti, è possibile ricorrere, in via aggiuntiva e opzionale, e salvo quanto previsto nel presente paragrafo, a un'ulteriore modalità di raggruppamento dei documenti: la **fascicolazione complementare**.

Essa ha lo scopo di consentire alle UO, in aderenza alle specifiche prassi operative, di inserire singoli documenti, oltre che nel pertinente fascicolo archivistico, in una o più ulteriori aggregazioni omogenee autonomamente definite e strutturate, denominate **fascicoli complementari**.

La fascicolazione complementare dei documenti è facoltativa, fatta eccezione per le materie di Vigilanza assicurativa (cfr. *Manuale operativo e Guida alla fascicolazione*).

Per esigenze operative le UO possono attribuire la visibilità dei propri fascicoli complementari ad altre specifiche UO.

L'eliminazione di fascicoli complementari erroneamente aperti è consentita al profilo funzionale UGL, a condizione che nel fascicolo non siano contenuti documenti.

Capitolo 5. Profili utente

Par. 17. Generalità

L'operatività nel SGDD è consentita ai dipendenti ai quali sia stato assegnato un "profilo utente", il quale individua l'insieme omogeneo delle specifiche abilitazioni attribuite a ciascun dipendente per lo svolgimento dei compiti ad esso spettanti in relazione alla posizione funzionale che riveste e alle specifiche competenze attribuitegli.

I profili utente si distinguono in:

- "*profili obbligatori*" (cfr. da Par. 18 a Par. 22), che sono gerarchicamente sovraordinati l'uno all'altro e comprendono, oltre alle proprie specifiche funzionalità, anche quelle dei profili subordinati. Ciascun utente può essere assegnatario di un solo profilo obbligatorio;
- "*profili opzionali*" (cfr. da Par. 23 a Par. 27), che sono cumulabili con i profili obbligatori.

A ciascun soggetto che opera nell'ambito del SGDD sono assegnati uno o più profili utente indicati nei paragrafi seguenti ed è associata la relativa unità di appartenenza (SO o UO) e/o il relativo profilo funzionale che costituisce, ai fini del SGDD, un'Unità operativa virtuale (CP, AS, UGL o UG).

Ai fini delle attività da svolgere nel SGDD, i Settori posti al di fuori delle UO (Divisioni) si configurano come una UO distinta. Per motivate esigenze di carattere organizzativo o operativo, il SGR può analogamente configurare specifiche aree di lavoro facenti capo alla medesima UO.

A ciascun profilo utente è, inoltre, associata la specifica abilitazione all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza. Soggetti con il medesimo profilo utente possono essere abilitati in maniera differenziata all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza.

I profili utente e le abilitazioni all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza sono assegnati, nell'ambito di ciascuna SO, dal Capo della stessa, nel rispetto dei criteri fissati nei paragrafi successivi. Rientra, del pari, nella competenza del Capo di ciascuna SO l'inserimento dei soggetti in una o più unità virtuali, indipendentemente dall'appartenenza a una specifica UO.

Le funzionalità di visto e di sottoscrizione dei documenti previste dagli specifici profili utenti sono esercitate in conformità a quanto previsto dalla specifica normativa interna.

Par. 18. Componenti del Direttorio Integrato (profilo "MD") e Consiglieri (profilo "CONS")

Il profilo utente assegnato ai componenti del Direttorio integrato (profilo "MD") e al Segretario generale e all'eventuale Vice consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti, con qualsiasi attributo di riservatezza, riguardanti l'IVASS.

Par. 19. Capo SO (profilo "CSO")

Il profilo utente dei Capi di SO (profilo "CSO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa SO con qualsiasi attributo di riservatezza.

Il Capo SO può assegnare il profilo CSO, di norma, al proprio sostituto, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

Par. 20. Direttore di SO (profilo "DSO")

Il profilo utente di Direttore di SO (profilo "DSO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa SO nell'ambito delle deleghe attribuite all'utente.

Il Capo della SO assegna il profilo DSO, di norma, ai Direttori e all'altro personale in *staff* della SO, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

Par. 21. Capo UO (profilo "CUO")

Il profilo utente dei Capi di UO (profilo "CUO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa UO nell'ambito delle deleghe attribuite all'utente.

Il Capo SO assegna il profilo CUO, di norma, al Capo UO, nonché al sostituto e i soggetti che coadiuvano direttamente il Capo nella gestione dell'UO, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

Par. 22. Addetto all'UO (profilo "AUO")

Il profilo utente degli addetti all'unità operativa diversi da quelli in possesso del profilo CUO (profilo "AUO") consente, nell'ambito dell'UO di appartenenza, la gestione dei documenti in arrivo (classificazione e fascicolazione) e la predisposizione, la modifica e il protocollo dei documenti in partenza.

Il profilo AUO consente, inoltre, la visibilità di tutti i documenti riguardanti la relativa UO, sulla base del livello di abilitazione assegnato in ragione del diverso attributo di riservatezza, nonché il visto e la sottoscrizione dei documenti interni riguardanti la relativa UO.

Par. 23. Assistente di direzione

Il profilo utente “Assistente di direzione” è assegnato, di norma, ai soggetti che svolgono compiti di supporto segretariale ai componenti del Direttorio, al Segretario generale e ai Capi di SO.

Ciascun utente può essere assegnatario di un solo profilo “Assistente di direzione”.

Il profilo consente di svolgere le medesime funzioni del profilo assegnato al soggetto per cui opera l’assistente di direzione, a eccezione delle funzionalità di visto e di sottoscrizione dei documenti.

Par. 24. Addetto al CP (profilo “CP”)

Il profilo utente “addetto al CP” (profilo “CP”) consente, nell’ambito delle competenze di ciascun addetto (cfr. da Par. 36 a Par. 38) e, relativamente ai documenti in arrivo, di:

- A)** protocollare, effettuare la registrazione di protocollo di primo livello, effettuare la copia per immagine su supporto informatico e assegnare alla SO destinataria per competenza e alle eventuali SO destinatarie per conoscenza i documenti analogici;
- B)** modificare l’assegnazione e la visibilità.

Par. 25. Addetto all’AS (profilo “AS”)

Il profilo utente “addetto all’Attività segretariale” (profilo “AS”) consente, relativamente alla SO di appartenenza (cfr. Par. 43 e Par. 69), di:

- A)** assegnare i documenti, provenienti dal CP o ricevuti sulla casella di PEC di Struttura già sottoposti a registrazione di protocollo di primo livello, alla UO destinataria per competenza e alle eventuali UO destinatarie per conoscenza;
- B)** spedire le comunicazioni esterne in formato cartaceo.

Il profilo “AS” è, di norma, assegnato a soggetti incaricati dell’Attività segretariale, fermo restando quanto previsto dal Par. 17.

Par. 26. Profilo UGL (UGL)

Il profilo utente UGL consente di amministrare i profili utente nell’ambito delle SO di competenza ed è, di norma, assegnato a soggetti addetti alle attività segretariali, fermo restando quanto previsto dal Par. 17.

Par. 27. Profilo UG (UG)

Il profilo utente UG consente di svolgere le attività di carattere generale connesse con la gestione amministrativa del SGDD quali, in particolare, l’annullamento dei protocolli e l’aggiornamento dell’organigramma.

Il profilo UG è assegnato dal Capo del Servizio Gestione risorse al responsabile della Divisione Pianificazione organizzativa o altro dipendente assegnato alla stessa UO.

Capitolo 6. Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei. Memorizzazione dei testi e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo

Par. 28. Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei

I documenti cartacei sia in arrivo, sia in partenza, compresi gli allegati ufficiali, sono riprodotti in copia per immagine su supporto informatico mediante scansione in formato non modificabile¹⁵.

L'immagine acquisita mediante scansione deve essere del tutto conforme all'originale cartaceo, integra e completa; non è perciò ammessa la copia parziale o di testi recanti cancellature apposte dal destinatario. Nell'ipotesi in cui, per forma o dimensione, gli allegati non possano essere scansionati, devono essere consegnati in originale alla Struttura assegnataria del documento e il fatto deve essere annotato dall'addetto del CP sulla scheda documentale.

La responsabilità circa la conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei è attribuita ai Capi delle SO presso cui è effettuata la copia, i quali predispongono gli opportuni presidi volti a garantire la corretta esecuzione delle operazioni.

Par. 29. Memorizzazione e accessibilità ai testi e alle informazioni oggetto della registrazione di protocollo

Il SGDD memorizza i testi dei documenti, sia cartacei sia informatici, e le relative informazioni oggetto della registrazione di protocollo.

I dati di cui al paragrafo precedente sono accessibili dagli utenti del SGDD in base al profilo a ciascuno di essi assegnato.

L'ambiente di memorizzazione del SGDD non sostituisce l'archivio corrente, disciplinato dalla parte 6 del presente *Manuale*.

Capitolo 7. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture. Piano per la continuità operativa e piano di disaster recovery. Registro di protocollo di emergenza

Par. 30. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture

Il SGDD è realizzato in conformità delle regole tecniche di cui al CAD, art. 51.

In particolare:

- A)** la sicurezza fisica è garantita dai presidi previsti per l'accesso agli stabili e ai locali della Banca d'Italia dove sono collocati gli elaboratori;
- B)** la sicurezza logica dei dati è garantita da un'unica utenza privilegiata residente esclusivamente nel SGDD;

¹⁵ CAD, art.1, co. 1, lett. i-ter).

- C) l'accesso alle informazioni in base ai singoli profili utente è gestito automaticamente dal SGDD;
- D) i documenti con attributo di "riservato" e "riservatissimo" sono crittografati con un algoritmo basato su chiave simmetrica, residente nel SGDD; il passaggio dei documenti dal sistema fisico di archiviazione ai posti di lavoro attraverso la rete aziendale è sempre crittografato;
- E) i documenti informatici da inviare all'esterno dell'Istituto (PEC o posta ibrida: v. *infra*) viaggiano sempre ed esclusivamente su canali sicuri;
- F) i documenti informatici inviati dall'esterno dell'Istituto sono filtrati attraverso appositi antiviruses;
- G) il passaggio dei dati dal SGDD al *Sistema di conservazione dei documenti informatici* è governato utilizzando un canale cifrato e i dati contenuti nel menzionato Sistema sono accessibili esclusivamente dal Responsabile del Sistema stesso e/o dalle persone da questi delegate. Il SGDD registra in uno specifico archivio (*log*) tutti gli accessi in lettura (cfr. Par. 95).

Par. 31. Piano di continuità operativa e piano di *disaster recovery*

Il piano di continuità operativa e il piano di *disaster recovery* del SGDD¹⁶ fanno riferimento ai piani stabiliti dalla Banca d'Italia per la propria procedura SGDD.

In particolare:

- A) tutti gli archivi fisici e i sistemi sono duplicati per garantire continuità di servizio all'applicazione;
- B) sono attivate giornalmente procedure di *back-up* dei dati e dei documenti.

Par. 32. Registro di protocollo di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il SGDD, le UO possono chiedere l'assegnazione di numeri di protocollo "di emergenza" per la protocollazione di documenti sia in arrivo, sia in partenza.

Tali numeri di protocollo sono assegnati a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale, che gestisce il *Registro di protocollo di emergenza*¹⁷ il quale riporta:

- A) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- B) la data e l'ora del ripristino della funzionalità del SGDD;
- C) i numeri di emergenza assegnati, tratti da una sequenza per anno solare distinta da quella di cui al Par. 8, univoca per tutto il flusso documentale, in arrivo e in partenza, per tutte le SO dell'Istituto;
- D) la data di assegnazione di ciascun numero di emergenza e le ulteriori informazioni di cui al Par. 9 relative al documento da protocollare, da comunicare a cura dell'UO richiedente.

L'invio a destinazione dei documenti con protocollo di emergenza avviene a cura dell'UO richiedente, utilizzando i canali più idonei (fax, mail, ecc.) in alternativa a quelli previsti dal SGDD.

¹⁶ CAD, art. 50-bis.

¹⁷ *Testo unico*, art. 63.

Una volta ripristinata la disponibilità del SGDD, i documenti già protocollati in “emergenza” sono sottoposti al protocollo ordinario, annotando sui documenti stessi gli estremi del protocollo di emergenza.

Il *Registro del protocollo di emergenza* e la sua copia di cui al *Testo unico*, artt. 61, co. 3 lett. e) e 63, vengono conservati per dieci anni a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale in luoghi sicuri differenti.

PARTE III. DOCUMENTI IN ARRIVO DALL'ESTERNO

Titolo 1. Documenti analogici e fattispecie analogiche non documentali

Capitolo 1. Ricezione

Par. 33. Recapiti e Punti di ricezione

I documenti analogici indirizzati all'IVASS, a sue Strutture, agli Organi di vertice o a suoi componenti, ovvero direttamente a dipendenti, sono gestiti presso il Punto di ricezione (PDR) di via del Quirinale, 21, – 00187 Roma. Il PDR competente è la Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale.

L'Istituto non è tenuto ad accettare documenti recanti indirizzi diversi da quello sopra indicato. Le SO presso la sede distaccata di via dei Due Macelli, 73 possono comunque disporre la ricezione di documenti avendo cura, in tal caso, di trasmettere:

- A) i documenti gestiti attraverso il SGDD**, al competente Centro di Protocollo (cfr. Par. 36) per gli adempimenti di competenza, nella medesima giornata di ricezione o, comunque, con la massima tempestività;
- B) i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie analogiche non documentali**, direttamente presso il Capo della SO destinataria, il suo vice o altro delegato.

Ai dipendenti non è consentito dare il recapito del luogo di lavoro per ricevere plichi personali (cd. "plichi nominativi"). Non sono considerati tali i plichi recanti la dizione: "alla cortese attenzione di ...", "a ..., Capo del Servizio" o simili.

Par. 34. Modalità di ricezione

I documenti vengono consegnati all'IVASS:

- A)** da Poste Italiane s.p.a., secondo modalità concordate tra questa e il PDR. I plichi sono ricevuti:
 - a) senza particolari formalità, se spediti con modalità ordinaria;
 - b) previo riscontro, se spediti con modalità cd. "registrata". Il riscontro viene effettuato per ogni singolo plico con la corrispondente distinta di accompagnamento, che viene restituita a Poste Italiane s.p.a. firmata ad attestazione dell'avvenuta verifica, unitamente alle relative ricevute di ritorno, anch'esse timbrate a conferma dell'avvenuta consegna;
- B)** direttamente da parte dei mittenti o da incaricati della consegna (ad es. corrieri), nei giorni, negli orari e secondo le modalità opportunamente indicate dal PDR. Il PDR raccoglie e conserva in apposito raccoglitore (Registro di sportello), giornalmente, in ordine cronologico, le ricevute dei plichi consegnati. I raccoglitori devono essere custoditi per un anno e quindi possono essere distrutti informalmente.

Il PDR di Via del Quirinale, 21 è operativo con uno sportello "accettazione" tutti i giorni feriali (sabato escluso) dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Nelle giornate semifestive lo sportello è operativo dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Sui plichi che contengono, secondo la specifica dizione sugli stessi riportati, domande di partecipazione a gare di appalto, il PDR effettua immediatamente la protocollazione senza aprire la busta e appone l'etichetta di protocollo sulla busta chiusa.

Su richiesta del consegnatario, il PDR rilascia ricevuta del plico, senza accertamento del contenuto, con l'indicazione del giorno di consegna.

Par. 35. Trattamento dei plichi ricevuti

I plichi ricevuti dall'Istituto vengono consegnati al PDR e aperti al CP con le seguenti eccezioni:

- A)** plichi indirizzati ai componenti del Direttorio Integrato o al Segretario Generale ed eventuale suo Vice, da trasmettere chiusi immediatamente all'Ufficio Segreteria di Presidenza e del Consiglio;
- B)** plichi indirizzati specificamente a Strutture dell'Istituto recanti l'indicazione "stampe" o il cui contenuto verosimilmente non rientra tra le fattispecie gestite dal SGDD, da trasmettere chiusi alla competente Struttura.

Capitolo 2. *Protocollo, registrazione di protocollo di primo livello e assegnazione alle SO*

Par. 36. Centro di protocollo

È costituito, nell'ambito della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale, il **Centro di protocollo dell'IVASS** (CP), per i documenti di competenza dell'Istituto.

Par. 37. Competenze del CP: procedura ordinaria

Il CP provvede all'apertura dei plichi ricevuti dal PDR, con l'eccezione di quelli che recano la dizione "riservata", "riservatissima" o simile o contengono domande di partecipazione a gare di appalto.

Il CP trasmette i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie cartacee non documentali alle competenti SO.

Il CP sottopone a protocollazione i documenti rientranti tra le fattispecie gestite dal SGDD, nonché i plichi da non aprire ai sensi del primo capoverso del presente paragrafo e inserisce le seguenti informazioni (cd. "registrazione di protocollo di primo livello"):

- A)** mittente;
- B)** oggetto;
- C)** estremi di protocollo del documento ricevuto (se indicati);
- D)** indicazione della SO assegnataria per competenza;
- E)** attributo di riservatezza.

Una volta ultimata tale fase di lavoro, il CP stampa l'etichetta recante gli estremi di protocollo del documento e la applica sulla prima pagina di quest'ultimo o sul plico da non aprire ai sensi del presente paragrafo.

Il CP effettua la copia per immagine su supporto informatico dei documenti di cui al terzo capoverso del presente paragrafo ai sensi del Par. 28 e li inoltra in via digitale agli AS delle SO assegnatarie.

I documenti contenuti in plichi non recanti la dizione “riservata”, “riservatissima” o simile che, per il loro contenuto, appaiono immediatamente e inequivocabilmente di argomento “riservato” o “riservatissimo”, dopo la registrazione di protocollo di primo livello, sono trasmessi, unitamente ai plichi di origine, alla competente SO in una busta chiusa. Il CP appone debita annotazione sulla scheda documentale di tale circostanza. Analogo trattamento è prescritto per le domande di partecipazione a gare di appalto contenute in plichi non recanti la relativa dizione.

Le attività di cui ai precedenti capoversi sono svolte attraverso le specifiche funzionalità del SGDD.

I documenti cartacei originali per i quali è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico sono custoditi dal Centro Protocollo per al massimo un anno, ordinati per data e per SO competente. Fanno eccezione gli eventuali documenti cartacei originali trattati da società esterne di archiviazione documentale nonché i documenti non protocollabili in ragione del loro formato, che sono trasmessi alle SO assegnatarie.

Sono fatte salve le eccezioni di cui al Par. 38.

Par. 38. Competenze del CP: casi particolari

Sono oggetto di trattamento particolare le seguenti fattispecie:

- A) atti giudiziari notificati all'IVASS**, ovvero tutti gli atti o provvedimenti recanti in epigrafe l'indicazione di un'autorità giudiziaria o intitolazioni quali “atto di citazione”, “ricorso”, “reclamo”, “opposizione”, “sentenza”, “ordinanza”, “decreto”, “citazione”, “avviso di fissazione di udienza” e simili¹⁸. Tali atti devono essere immediatamente assoggettati al trattamento di cui al Par. 37 e assegnati, per competenza, all'Ufficio Consulenza legale e, per conoscenza, alla pertinente SO. I relativi documenti originali devono essere trasmessi prontamente all'Ufficio Consulenza legale. Tenuto conto dei rischi patrimoniali e reputazionali che possono derivare dal mancato o dal non tempestivo inoltro degli atti della specie all'Ufficio Consulenza legale, il CP provvede a contattare immediatamente quest'ultimo in tutti i casi dubbi. Per le notifiche di atti giudiziari a mezzo fax si rinvia alle disposizioni di cui al Par. 58 e al Par. 59;
- B) lettere palesemente stravaganti, ingiuriose o prive di fondamento**. Le lettere della specie non sono assoggettate al trattamento di cui al Par. 37 ma vengono trattenute presso il CP e distrutte informalmente in base alle valutazioni del Capo Servizio o dei suoi delegati;
- C) documenti che, per le loro caratteristiche intrinseche, non possono essere sottoposti fisicamente alla copia per immagine su supporto informatico di cui al Par. 28** (ad es. documenti di formato non standard, planimetrie, allegati rilegati o particolarmente voluminosi o con allegati digitali, ecc.). Tali documenti sono assoggettati al trattamento di cui al Par. 37 e trasmessi agli Addetti all'Attività segretariale della competente SO.

¹⁸ Con l'esclusione degli atti relativi ai procedimenti esecutivi in cui l'Istituto è “terzo pignorato”, assoggettati al trattamento ordinario di cui al par. 37.

Par. 39. Trasmissione dal CP agli Addetti all'Attività segretariale

Le copie per immagine su supporto informatico dei documenti gestiti attraverso il SGDD sono inoltrate in via digitale agli AS delle SO assegnatarie.

I documenti gestiti attraverso il SGDD per i quali, nei casi previsti dal presente *Manuale*, non è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico di cui al Par. 37 e i plichi chiusi di cui al medesimo paragrafo sono trasmessi dal CP agli Addetti all'attività segretariale menzionando il fatto nel campo "annotazioni" della scheda documentale.

I documenti non gestiti attraverso il SGDD (cfr. Par. 35) e le fattispecie non documentali sono trasmessi agli Addetti all'attività segretariale.

Capitolo 3. *Incombenze delle SO. Registrazione di protocollo di secondo e terzo livello.*

Par. 40. Assegnazione dei documenti non gestiti attraverso il SGDD e fattispecie non documentali.

Gli Addetti all'Attività segretariale assegnano prontamente i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie non documentali, ricevuti dai PDR e dal CP, alla competente UO, d'intesa con i rispettivi Responsabili e secondo le modalità operative disciplinate dal Capo SO.

Par. 41. Assegnazione dei documenti non riservati gestiti attraverso il SGDD

I Capi di SO, i Direttori di SO e le AS ricevono in via digitale la copia per immagine su supporto informatico dei documenti privi della caratteristica di riservatezza gestiti attraverso il SGDD¹⁹. Sulla base delle indicazioni del Capo della SO e d'intesa con i Capi delle UO, gli AS assegnano prontamente, sempre in via digitale, le copie per immagine su supporto informatico dei documenti alla competente UO, provvedendo, se del caso, alla modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

Sulla base delle indicazioni fornite dal Capo della SO, le AS sottopongono in visione a quest'ultimo e/o ai Direttori della SO i documenti cartacei gestiti attraverso il SGDD per i quali non è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico e i plichi chiusi contenenti domande di partecipazione a gare di appalto; provvedono, quindi, a trasmettere alla competente UO i documenti e i plichi e ad assegnare alle stesse, attraverso le specifiche funzionalità del SGDD, i relativi estremi di protocollo e le informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello.

Par. 42. Assegnazione dei documenti "riservati" e "riservatissimi" gestiti attraverso il SGDD

I plichi chiusi recanti la dizione "riservata", "riservatissima" o simile sono consegnati immediatamente dalle unità segretariali al Capo della SO.

¹⁹ Il CP se non riscontra il carattere di riservatezza dalla busta che contiene la documentazione, tratta la stessa come non riservata ed eventualmente può apporre la caratteristica di riservato/riservatissimo se essa risulta necessaria dal tenore della documentazione.

Quest'ultimo fornisce all'AS le istruzioni circa il livello di riservatezza da attribuire ai documenti (che potrà anche essere variato rispetto a quello apposto dal CP), l'eventuale effettuazione della copia per immagine su supporto informatico, la visibilità e l'assegnazione alla competente UO.

Ove il Capo della SO disponga l'assegnazione di un documento "riservato" o "riservatissimo" a una UO, vengono assegnati alla medesima, attraverso le specifiche funzionalità del SGDD, anche i relativi estremi di protocollo e le informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello.

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo", il SGDD presenta di *default* una data convenzionale, modificabile dai soggetti in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento assumerà la caratteristica di "riservato".

Par. 43. Documenti gestiti attraverso il SGDD: registrazione di protocollo di secondo livello

L'assegnazione da parte delle AS alle UO degli estremi di protocollo e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello attraverso le specifiche funzionalità del SGDD costituisce ed integra l'attività di registrazione di protocollo di secondo livello.

Par. 44. Competenze delle UO e registrazione di protocollo di terzo livello

Per i documenti gestiti attraverso il SGDD, le UO provvedono prontamente a registrare le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione (registrazione di protocollo di terzo livello), provvedendo, se del caso, alla modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

In particolare, per i documenti ricevuti su supporto rimovibile, le UO verificano se gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi e le applicazioni in uso in Istituto. In caso contrario, ne danno pronta informativa al mittente, restituendogli il supporto medesimo.

Par. 45. Documenti gestiti dal SGDD: copia per immagine su supporto informatico

Le AS e le UO possono richiedere di effettuare o possono effettuare direttamente la copia per immagine su supporto informatico dei documenti di cui al Par. 41 e Par. 42 secondo le modalità previste dal Par. 28, sulla base delle indicazioni fornite dal Capo della SO.

Nei casi di cui al capoverso precedente, gli originali cartacei, opportunamente inseriti in busta chiusa riportante all'esterno il numero di protocollo, restano conservati a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale (cfr. Par. 95).

Par. 46. Modifica di assegnazione dei documenti

Gli AS restituiscono digitalmente al Centro Protocollo i documenti erroneamente assegnati alla SO o procedono direttamente alla riassegnazione alla SO competente.

Gli AS possono variare l'assegnazione dei documenti tra le UO della SO di appartenenza.

Par. 47. Certezza documentale dei documenti analogici

I documenti analogici hanno l'efficacia probatoria prevista dalla vigente normativa, in relazione alle loro modalità di formazione e di sottoscrizione²⁰.

Par. 48. Schema di flusso dei documenti analogici in arrivo dall'esterno

Lo schema di flusso dei documenti analogici in arrivo dall'esterno (esclusi fax e telegrammi), nonché delle fattispecie analogiche non documentali è riportato nell'Allegato 4.

Titolo 2. Documenti informatici

Par. 49. Ricezione dei documenti informatici

L'IVASS riceve documenti informatici sulle caselle di posta elettronica di seguito indicate²¹, a condizione che i documenti stessi non superino la dimensione di 40 MegaByte, non contengano SPAM²² e siano prodotti in uno dei seguenti formati: *csv; doc; docx; eml; jpg; mcw; msg; p7m; p7s; pdf; pps; ppsx; ppt; pptx; rtf; tif; txt; xls; xlsx; xml; zip*.

Nei soli casi dei reclami inviati in formato elettronico tramite Posta Elettronica Certificata, presentati all'Istituto ai sensi del Regolamento IVASS n. 24, per consentirne la gestione automatica da parte del relativo applicativo informatico "Gestione Reclami", i documenti digitali devono essere esclusivamente in formato *pdf* e la dimensione del messaggio PEC (allegati compresi) deve essere contenuta entro i 5 MB.

I documenti digitali di cui sopra assumono rilevanza ufficiale per l'IVASS nei casi previsti dal Par. 53 e solo se ricevuti su una delle seguenti caselle di posta elettronica dell'Istituto:

- A) casella di PEC generalista** (*ivass@pec.ivass.it*), gestita a cura del CP;
- B) casella di posta elettronica convenzionale generalista** (*scrivi@ivass.it*), gestita a cura dal CP;
- C) caselle di PEC di Struttura**, gestite dal SGDD;
- D) caselle di posta elettronica convenzionale funzionali**, attivate su motivata richiesta delle SO.

La gestione dei documenti ricevuti sulle caselle di posta elettronica di cui sopra, ai sensi dei paragrafi successivi, è effettuata nei giorni lavorativi durante il normale orario di ufficio.

Par. 50. Protocollazione e registrazione di protocollo di primo livello

I documenti informatici ricevuti sulla casella di PEC generalista (Par. 49, lett. A)) sono sottoposti a protocollazione, a registrazione di protocollo di primo livello e, a cura del CP, assegnati agli AS delle competenti SO.

²⁰ Codice Civile, artt. 2699, 2700, 2702, 2703 e 2712.

²¹ Gli indirizzi delle caselle di PEC dell'IVASS sono indicati sul sito Internet www.ivass.it.

²² Le caselle di posta elettronica dell'Istituto sono tutelate da apposito filtro *antispamming*.

I documenti informatici ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista (Par. 49, lett. B)) non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello ma, a cura del CP, sono inoltrati alla competente casella convenzionale funzionale dell'AS della SO assegnataria²³ che può, se lo ritiene necessario, procedere alla loro protocollazione.

Il CP non è tenuto a protocollare o a inoltrare documenti informatici evidentemente stravaganti, palesemente privi di fondamento, che integrano l'ipotesi di *spamming* (avendo superato il filtro antispamming di cui al Par. 49), e analoghe fattispecie non gestite dal SGDD ai sensi del presente manuale.

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC di Struttura (Par. 49, lett. C)):

- A)** se provenienti da caselle di PEC, sono automaticamente sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello;
- B)** se provenienti da caselle di posta elettronica convenzionale, sono respinti dal *provider* (non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello) e sono reindirizzati automaticamente alla competente casella convenzionale funzionale dell'AS della SO assegnataria (cfr. Par. 51).

I documenti informatici ricevuti sulle caselle convenzionali di Struttura (Par. 49, lett. D)) non sono automaticamente sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello.

Par. 51. Incombenze delle AS e delle UO

I documenti informatici sottoposti a registrazione di protocollo di primo livello sono automaticamente assegnati alle competenti SO e ai relativi AS come "non riservati".

Gli AS possono, se del caso, modificare detto livello in "riservato" o "riservatissimo".

Sulla base delle indicazioni del Capo della SO e d'intesa con i Capi delle UO, l'AS assegna prontamente i documenti alla competente UO (registrazione di protocollo di secondo livello).

Le UO assegnatarie dei documenti per competenza provvedono prontamente a registrare le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione di ciascun documento (registrazione di protocollo di terzo livello), ed effettuano, se del caso, la modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo" il SGDD presenterà di *default* una data convenzionale, modificabile dai soggetti in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento perderà tale caratteristica per assumere quella di "riservato".

Nel caso in cui il documento venga assegnato a più unità operative per competenza, queste individuano di concerto l'unità che effettua le operazioni di registrazione di terzo livello.

Sulle caselle convenzionali funzionali delle Strutture vengono ricevuti, in particolare:

- i documenti ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista, inoltrati a cura del competente CP (cfr. Par. 50, secondo capoverso);

²³ Cfr. par. 4, lett. B. c).

- i documenti ricevuti dalla caselle di PEC di Struttura qui reindirizzati automaticamente in quanto provenienti da caselle di posta elettronica convenzionale (cfr. Par. 50, quarto capoverso, lett. B)).

Detti documenti devono essere sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello, a cura del competente CP, se:

- inviati da un mittente esterno tramite casella di PEC;
- inviati da un mittente esterno tramite casella di posta elettronica convenzionale, purché sottoscritti con firma digitale o qualificata o corredati da copia di un valido documento d'identità;
- inviati da un mittente esterno tramite casella di posta convenzionale qualora, pur in mancanza di firma digitale o qualificata o di copia di un valido documento d'identità, sia possibile accertare la fonte di provenienza.

In tutti gli altri casi, i documenti sono gestiti dalle AS e/o dalle UO senza particolari formalità, secondo i criteri stabiliti dal Capo della SO, o possono essere acquisiti agli atti dell'Istituto, a discrezione dell'UO, allegandoli a un documento interno all'uopo predisposto.

I documenti informatici ricevuti direttamente sulle caselle convenzionali funzionali o individuali non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello a cura del competente CP. Essi possono essere acquisiti agli atti dell'Istituto, a discrezione dell'UO, allegandoli a un documento interno all'uopo predisposto.

Le riproduzioni a stampa di documenti informatici non hanno natura di documento cartaceo e, quindi, non possono in nessun caso essere sottoposti a protocollazione secondo le modalità di cui alla Parte III, Titolo 1 del *Manuale*.

Par. 52. Modifica di assegnazione dei documenti

Le AS possono assegnare ad altra SO, direttamente o tramite il CP, i documenti da esse ricevuti non di propria competenza.

Le AS possono variare l'assegnazione e la visibilità dei documenti tra le UO della SO.

Par. 53. Rilevanza e certezza documentale dei documenti informatici. Formati accettati dall'IVASS

Assumono rilevanza ufficiale i documenti informatici:

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC generalista o di Struttura o sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista (Par. 49) assumono rilevanza ufficiale per l'Istituto se:

- A)** redatti utilizzando formati "statici", senza macro e/o contenuti eseguibili, quali, ad es., *pdf/a, office (word, excel), txt, rtf, xml, eml, p7m, zip, rar,*

- B)** trasmessi dalle Pubbliche Amministrazioni, se ricorrono le condizioni di cui all'art. 47 del "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni);
- C)** trasmessi da soggetti privati (cittadini e imprese) tramite caselle di PEC, anche se privi di firma elettronica, o tramite caselle di posta elettronica convenzionale, se sottoscritti con firma qualificata o digitale mediante un certificato rilasciato da un certificatore accreditato (cfr. art. 65 del "Codice").

Le comunicazioni via e-mail che non rispondono ai requisiti sopra indicati non assumono rilevanza ufficiale e il loro eventuale assoggettamento a protocollo sarà valutato dalle Strutture competenti.

Par. 54. Schema di flusso dei documenti informatici in arrivo dall'esterno

Lo schema di flusso di tali documenti è riportato nell'*Allegato 5*.

Titolo 3. Annullamento della protocollazione e modifica delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo

Par. 55. Annullamento della protocollazione

La protocollazione dei documenti cartacei o informatici può essere annullata nei seguenti casi:

- A)** documenti erroneamente indirizzati all'IVASS;
 - B)** documenti evidentemente stravaganti, palesemente privi di fondamento o che integrano l'ipotesi di *spamming*;
 - C)** documenti destinati all'IVASS ma non rientranti nelle fattispecie gestite dal SGDD.
- L'annullamento della protocollazione viene chiesto attraverso le funzioni del SGDD dal Capo dell'UO assegnataria o un suo delegato e viene approvato dall'UG.

Par. 56. Modifiche delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo

Le informazioni oggetto di registrazione di protocollo sono modificabili dal CP, dall'AS o dall'UO sotto la responsabilità dei rispettivi Capi.

Le modifiche di cui sopra e l'autore delle medesime sono tracciati negli archivi del SGDD.

Titolo 4. Fax e telegrammi

Capitolo 1. Fax

Par. 57. Ricezione dei fax

I fax sono ricevuti direttamente dalle UO attraverso le apparecchiature in loro dotazione o presso il Centro Protocollo. Le UO alle quali sono assegnate apparecchiature fax sono responsabili del loro corretto funzionamento e della gestione del relativo traffico documentale in arrivo e in partenza, secondo quanto stabilito dal Capo dell'UO o, in caso di apparecchiature utilizzate da più UO, dalla Direzione della SO.

I fax in arrivo presso le UO devono essere sottoposti senza indugio in visione al Capo, che provvede a sua volta a sottoporli in visione alla Direzione della SO sulla base delle istruzioni fornite da questa.

È vietata la ricezione sulle apparecchiature dell'Istituto di fax di carattere personale.

Allo scopo di venire incontro alle esigenze di comunicazione dei dipendenti audiolesi, è loro riconosciuta la facoltà di utilizzare direttamente le apparecchiature fax dell'Istituto per ricevere o inviare sul territorio nazionale sintetiche comunicazioni di carattere personale, dandone preventiva comunicazione al Capo dell'Unità operativa che gestisce l'apparecchiatura. Considerato il carattere eccezionale di tale facoltà, l'uso del fax deve essere limitato ad effettive esigenze di comunicazione che non possono essere altrimenti soddisfatte²⁴.

Par. 58. Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta, e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, se è possibile accertarne la fonte di provenienza²⁵. Tali fax assumono carattere di ufficialità.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta all'UO competente secondo le modalità ritenute più opportune. Di norma, si presume accertata la provenienza dei fax corredati dalla copia di un valido documento di riconoscimento.

La trasmissione di documenti a mezzo fax è esclusa per le pubbliche amministrazioni²⁶. Pertanto, le SO che dovessero eventualmente ricevere da pubbliche amministrazioni comunicazioni a mezzo fax concernenti un procedimento amministrativo devono contattare la pubblica amministrazione mittente chiedendo che la comunicazione stessa sia rinnovata con le modalità prescritte dall'art. 47 del CAD. Le comunicazioni a mezzo fax devono comunque essere acquisite agli atti ai sensi del primo capoverso del Par. 59.

Resta impregiudicata la possibilità di comunicazione o notificazione di atti giudiziari (cfr. Par. 38) a mezzo fax nei casi previsti dalla legge. Detti atti devono essere tempestivamente portati a conoscenza dell'Ufficio Consulenza legale a cura della SO ricevente²⁷, previo preavviso telefonico al medesimo Ufficio, e contestualmente inviati al competente CP per gli adempimenti di cui al Par. 38 (cfr. Par. 59). Tenuto conto dei rischi patrimoniali e reputazionali che possono derivare dal mancato o dal non tempestivo inoltro degli atti della specie all'Ufficio Consulenza legale, le SO provvedono a contattare immediatamente quest'ultimo nei casi dubbi.

Par. 59. Modalità di gestione documentale dei fax in arrivo

Qualora la fonte di provenienza del fax sia stata accertata, esso è gestito, se del caso, attraverso il SGDD sebbene il sistema di trasmissione soddisfi di per sé il requisito della certezza documentale.

²⁴ Trattandosi di comunicazioni personali, non deve essere conservata dall'unità operativa copia o comunque evidenza dei fax ricevuti o inviati; inoltre, deve essere adottata ogni possibile precauzione per garantire la necessaria riservatezza sul contenuto degli stessi da parte degli addetti che vengano eventualmente a conoscenza di tale contenuto.

²⁵ *Testo unico*, art. 43, co. 6.

²⁶ CAD, art. 47, co. 2, lett. c), modificato dall'art. 14, co. 1-bis del d.l. n. 69/2013 ivi inserito dalla legge di conversione n. 98/2013.

²⁷ Con qualsiasi mezzo idoneo a salvaguardare l'esigenza della tempestività (posta elettronica convenzionale, fax, ecc.).

Gli atti giudiziari notificati a mezzo fax e i documenti pervenuti con lo stesso mezzo che debbano essere acquisiti agli atti devono essere trasmessi al CP, per l'assoggettamento al trattamento previsto dal SGDD, di norma il giorno stesso della ricezione e, in ogni caso, con la massima tempestività al fine di consentire, ove possibile, la protocollazione nello stesso giorno. Nel caso in cui la data di protocollo sia successiva a quella di arrivo del fax, tale circostanza va annotata nell'apposito campo del registro di protocollo. Gli originali dei fax sono custoditi dal CP ai sensi del Par. 37.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul fax deve essere apposta la dicitura "documento da fonte di provenienza non accertata".

I fax con tale dicitura sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno un anno e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

Nei casi in cui al fax segua l'invio del documento originale, l'UO deve annotare detta circostanza nell'apposito campo del registro di protocollo attraverso la dizione "documento anticipato con fax in data...", "documento anticipato con fax protocollo n.. del ..." o simile.

Capitolo 2. Telegrammi

Par. 60. Ricezione e valore giuridico dei telegrammi in arrivo

I telegrammi vengono fatti recapitare tempestivamente alla competente UO a cura degli addetti preposti alla loro ricezione.

Il telegramma ha l'efficacia probatoria della scrittura privata se l'originale consegnato all'ufficio di partenza è sottoscritto dal mittente, ovvero se è stato consegnato o fatto consegnare dal mittente medesimo, anche senza sottoscriverlo²⁸.

Par. 61. Modalità di gestione documentale dei telegrammi in arrivo

I telegrammi non sono, di norma, gestiti attraverso il SGDD in quanto il sistema di trasmissione soddisfa di per sé il requisito della certezza documentale.

Essi vanno conservati nel relativo fascicolo o sotto-fascicolo archivistico (cfr. Par. 95) e, ove l'UO competente lo ritenga necessario, possono essere trasmessi al CP, per l'assoggettamento al trattamento previsto dal SGDD, di norma il giorno stesso della ricezione e, in ogni caso, con la massima tempestività al fine di consentire, ove possibile, la protocollazione nello stesso giorno. Nel caso in cui la data di protocollo sia successiva a quella di arrivo del telegramma, tale circostanza deve essere annotata nell'apposito campo del registro di protocollo. Gli originali dei telegrammi sono custoditi dal CP ai sensi del Par. 37.

I telegrammi aventi contenuto effimero sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno sei mesi e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

²⁸ Codice civile, art. 2705.

PARTE IV. DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO

Titolo 1. Predisposizione, approvazione, sottoscrizione e protocollazione dei documenti gestiti attraverso il SGDD.

Par. 62. Predisposizione

I documenti destinati a soggetti esterni all'IVASS sono predisposti dalle UO competenti²⁹, di regola, come documenti informatici attraverso le funzionalità del SGDD. I loro allegati possono essere in formato *pdf, office (word, excel, powerpoint), txt, rtf, xml, eml, p7m, zip, rar*. Non è consentito allegare documenti in formato *html*.

Sono predisposte come documenti cartacei, in via di eccezione e sulla base delle valutazioni della SO mittente, le comunicazioni che, per esigenze particolari, debbano essere inviate in formato cartaceo (ad es. lettere di cortesia). Di detti documenti, predisposti in tanti esemplari quanti i destinatari dei documenti medesimi (senza una copia cartacea per gli atti dell'Istituto) viene effettuata, a cura degli Addetti all'Attività segretariale, una copia per immagine su supporto informatico mediante scansione in formato non modificabile, che viene acquisita nel *Sistema di conservazione dei documenti informatici* (cfr. Par. 95).

La predisposizione del documento comprende l'inserimento delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo.

Il documento è automaticamente visibile e modificabile da tutti gli utenti appartenenti alla UO predisponente in relazione all'attributo di riservatezza del documento stesso³⁰. Detti soggetti, previa autorizzazione del Capo della UO sulla base delle indicazioni fornite dal Capo della SO, possono estendere la visibilità e la modificabilità dei documenti a soggetti di altre UO in possesso del relativo livello di riservatezza.

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo" il SGDD presenterà di *default* una data convenzionale, modificabile dai soggetti in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento perderà automaticamente tale caratteristica per assumere quella di "riservato".

Par. 63. Approvazione

Il documento, in base alla normativa interna e secondo le indicazioni fornite dal Capo della SO, è sottoposto al processo di approvazione dei competenti livelli gerarchici (Capo dell'UO, altro personale in *staff*).

L'approvazione viene manifestata con l'apposizione del visto attraverso il SGDD.

Par. 64. Sottoscrizione

Le competenze in materia di sottoscrizione dei documenti sono disciplinate dalle specifiche disposizioni dell'Istituto.

²⁹ Tramite i profili utente "CUO" e "AUO".

³⁰ Par. 13.

Il documento, sottoscritto con firma digitale³¹ o sottoscrizione autografa a seconda della sua natura di documento informatico o cartaceo, ha la valenza probatoria di scrittura privata non autenticata³².

Par. 65. Iter per l'approvazione e la sottoscrizione

Il SGDD prevede la possibilità di ricorrere ad uno dei seguenti iter per l'approvazione e la sottoscrizione dei documenti da parte dei ruoli competenti:

- A) iter predefinito**, che prevede l'inoltro automatico del documento per l'approvazione e la sottoscrizione secondo un ordine prefissato;
- B) iter collaborativo**, che prevede l'inoltro del documento discrezionalmente da un ruolo a quello successivo.

Par. 66. Protocollazione

La protocollazione viene curata dall'UO che ha predisposto il documento, una volta perfezionato l'iter di approvazione e di sottoscrizione.

Dopo la protocollazione i documenti non sono più modificabili.

Par. 67. Annullamento della protocollazione

La protocollazione dei documenti cartacei o informatici può essere annullata prima della spedizione (cfr. successivo Titolo 2).

L'annullamento della protocollazione viene chiesto attraverso le funzioni del SGDD dal Capo dell'UO assegnataria e approvato dall'UG.

Gli estremi del protocollo annullato restano memorizzati nel SGDD.

Titolo 2. Spedizione

Capitolo 1. Canali di spedizione

Par. 68. Canali di spedizione informatici e tradizionali

I documenti in partenza verso l'esterno possono essere avviati a spedizione attraverso i seguenti canali.

A) Canali di spedizione informatici:

- a) caselle di PEC;
- b) servizio di posta ibrida, effettuato da un *provider* esterno che riceve i documenti informatici attraverso le funzionalità del SGDD e cura la loro riproduzione in formato cartaceo, imbustamento e recapito a destinazione.

B) Canali di spedizione tradizionali:

- a) servizio postale, reso da appositi vettori di documentazione individuati dall'Istituto;
- b) servizio di recapito diretto tramite personale incaricato dell'Istituto.

³¹ CAD, art. 1, lett. s

³² CAD, art. 1, lett. s), art. 20, co. 3 e art. 21, co. 2; *Codice Civile*, art. 2702.

Par. 69. Documenti da inviare tramite i canali di spedizione informatici

Sono inviati:

- A)** tramite caselle di PEC, i documenti informatici (cfr. Par. 62) che non superino la dimensione di 40 megabyte³³ indirizzati a destinatari esterni che dispongono di una casella di PEC³⁴. L'invio è effettuato a cura dell'UO competente attraverso le funzionalità del SGDD;
- B)** tramite servizio di posta ibrida, i documenti informatici (cfr. Par. 62) indirizzati a destinatari esterni che non dispongono di una casella di PEC. L'invio è effettuato a cura dell'UO competente attraverso le funzionalità del SGDD. Non possono essere inviati tramite servizio di posta ibrida i documenti che abbiano caratteristica di "riservato" o "riservatissimo" o natura di provvedimenti o di atti procedurali, fatte salve le specifiche eccezioni stabilite dall'Istituto.

Eventuali esigenze di spedizione attraverso il servizio di posta ibrida di documenti particolarmente voluminosi e/o indirizzati a una numerosa platea di destinatari devono essere comunicate con congruo anticipo alla Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale che provvede a informarne il *provider* esterno.

Par. 70. Documenti da inviare tramite i canali di spedizione tradizionali

Sono inviati tramite i canali di spedizione tradizionali, secondo quanto disciplinato nel capitolo 2 del presente Titolo:

- A)** le riproduzioni in formato cartaceo di documenti informatici, recanti la firma per attestazione di conformità agli originali digitali, qualora questi ultimi non possano essere spediti attraverso canali informatici ai sensi del capoverso precedente. Le riproduzioni in formato cartaceo, in numero pari ai destinatari e recanti in automatico gli estremi di protocollo, sono curate, di norma, dalla competente SO attraverso gli AS. L'attestazione di conformità al documento originale firmato digitalmente viene apposta dal personale a ciò autorizzato da ciascun Capo SO;
- B)** i documenti cartacei (cfr. Par. 62), ciascuno dei quali deve recare l'etichetta che riporta gli estremi di protocollo³⁵; di detti documenti, prima dell'invio, deve essere effettuata la copia per immagine su supporto informatico mediante scansione³⁶ a cura, di norma, degli AS della Struttura competente;
- C)** i documenti analogici rientranti nelle fattispecie non gestite dal SGDD³⁷ nonché le fattispecie cartacee non documentali³⁸.

È escluso il ricorso ai canali di spedizione tradizionali per il recapito di fattispecie diverse da quelle precedentemente indicate.

³³ La dimensione di ciascun documento viene calcolata moltiplicandola per il numero di destinatari: ad es., un documento di dimensioni pari a 10 Megabyte inviato a cinque destinatari "pesa" 50 Megabyte.

³⁴ Compresi i documenti riservati e riservatissimi e i documenti aventi natura di provvedimenti o di atti procedurali. L'eventuale caratteristica di riservata o riservatissima limita l'accessibilità ai documenti ai soli soggetti specificamente abilitati nel SGDD, ma ovviamente non garantisce la presenza di analoghi presidi presso il destinatario.

³⁵ Par. 8.

³⁶ Par. 28.

³⁷ Par. 5.

³⁸ Par. 1.

Par. 71. Schema di flusso dei documenti gestiti dal SGDD in partenza per l'esterno.

Lo schema di flusso di tali documenti è riportato nell'Allegato 7.

Capitolo 2. *Spedizione attraverso i canali tradizionali: disposizioni di carattere generale*

Par. 72. Imbustamento e confezionamento

Tutti i documenti devono essere avviati a spedizione con le buste intestate in uso presso l'IVASS.

I documenti che non possono essere chiusi in tali buste devono essere confezionati in involucri chiusi nel rispetto delle regole concordate con i vettori di cui al Par. 68, lett. B), a) per l'accettazione dei plichi da spedire (dimensioni, peso, ecc.), evidenziando in modo chiaro la provenienza dall'IVASS.

Par. 73. Modalità di svolgimento del servizio di spedizione

I plichi da inviare a destinazione vengono ritirati presso il Centro Protocollo o presso la sede distaccata di via dei Due Macelli, 73 (cfr. Par. 75 e Par. 78) a cura del vettore di cui al Par. 68, lett. B), a).

Le modalità di svolgimento del servizio di spedizione, i tempi di consegna e le relative tariffe sono comunicati a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale.

Par. 74. Recapito diretto tramite incaricato dell'IVASS

Nel caso si provveda al recapito diretto tramite proprio incaricato sulla base delle indicazioni fornite dal Capo della SO, il recapito della documentazione è regolato dal Par. 76.

Capitolo 3. *Spedizione attraverso i canali tradizionali*

Par. 75. Documentazione da inviare tramite servizio postale

La documentazione in partenza verso l'esterno, a cura delle SO mittenti, deve essere imbustata in conformità di quanto previsto nel Par. 72. I plichi devono recare l'indirizzo esatto e completo del destinatario.

Par. 76. Documentazione avente carattere di urgenza da consegnare direttamente al destinatario

Le SO possono richiedere alla Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale la consegna diretta a destinazione di documenti.

Titolo 3. *Fax, telegrammi e documenti informatici inviati a mezzo posta elettronica convenzionale*

Capitolo 1. *Fax in partenza verso l'esterno*

Par. 77. Comunicazioni da inviare via fax

I fax sono spediti direttamente dalle SO attraverso le apparecchiature loro assegnate. Le SO alle quali sono assegnate apparecchiature fax sono responsabili del loro corretto funzionamento e della gestione del relativo traffico documentale in arrivo e in partenza, secondo quanto stabilito dal CSO.

L'Istituto, di norma, utilizza il fax nei soli casi in cui sia necessario anticipare a destinatari esterni documenti in formato analogico o riproduzioni in formato cartaceo di documenti informatici (cfr. Par. 69) predisposti nell'ambito del SGDD, sottoscritti, protocollati e da spedire comunque al destinatario secondo le modalità previste dal *Manuale di gestione*.

Possono essere inoltre inviati via fax documenti cartacei a carattere meramente operativo o che non rivestono carattere di ufficialità. In tal caso non è necessario procedere anche alla spedizione dell'originale al destinatario.

La trasmissione di documenti a mezzo fax è esclusa per le pubbliche amministrazioni³⁹ e dovrà pertanto essere effettuata, nei casi previsti dal presente paragrafo, esclusivamente in via telematica (posta elettronica).

È vietata la spedizione tramite le apparecchiature dell'Istituto di fax di carattere personale, salvo quanto previsto per il personale audioleso.

Par. 78. Modalità di gestione documentale dei fax in partenza

I fax in partenza non sono gestiti attraverso il SGDD. Essi, unitamente alla copertina e al relativo *report* contenente l'indicazione del destinatario e le date di trasmissione e di ricezione, sono conservati in ordine cronologico a cura della SO competente per almeno un anno e, quindi, distrutti informalmente a cura della SO medesima.

Nel caso in cui, a discrezione dell'UO, sia necessario mantenere traccia nel tempo dell'avvenuto anticipo al destinatario dei documenti di cui al Par. 78, il fax deve essere conservato nel fascicolo o sotto-fascicolo archivistico del documento (cfr. Par. 95).

Capitolo 2. Telegrammi in partenza

Par. 79. Spedizione e valore giuridico dei telegrammi in partenza

I telegrammi vengono predisposti dalle SO e spediti dall'Ufficio Segreteria di presidenza e del Consiglio secondo le modalità di legge, che ne assicurano carattere di ufficialità⁴⁰.

Par. 80. Modalità di gestione documentale dei telegrammi in partenza

I telegrammi in partenza non sono gestiti attraverso il SGDD.

I telegrammi aventi contenuto effimero sono conservati in ordine cronologico a cura dell'Ufficio Segreteria di Presidenza e del Consiglio per almeno sei mesi e, quindi, distrutti informalmente a cura della stessa.

Nel caso in cui, a discrezione dell'UO, sia necessario mantenere traccia del telegramma, lo stesso deve essere conservato nel relativo fascicolo o sotto-fascicolo archivistico, ancorché non protocollato (cfr. Par. 95).

³⁹ CAD, art. 47, co. 2, lett. c), modificato dall'art. 14, co. 1-bis del d.l. n. 69/2013 ivi inserito dalla legge di conversione n. 98/2013.

⁴⁰ Codice civile, art. 2705.

Capitolo 3. Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale

Par. 81. Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale

I documenti informatici spediti all'esterno da caselle di posta elettronica convenzionale non assumono mai carattere di ufficialità e non sussistono per essi obblighi particolari di conservazione.

PARTE V. COMUNICAZIONI A RILEVANZA INTERNA

Titolo 1. Documenti gestiti attraverso il SGDD

Capitolo 1. Comunicazioni interne

Par. 82. Definizione

Sono comunicazioni interne le comunicazioni informatiche gestite attraverso il SGDD e scambiate in via telematica tra diverse SO dell'Istituto. Gli allegati a comunicazioni interne non gestibili in formato digitale sono trasmessi in formato analogico e il relativo invio deve essere preannunciato nella comunicazione interna.

Par. 83. Comunicazioni interne in partenza

Le modalità di predisposizione, approvazione, sottoscrizione e protocollazione delle comunicazioni interne sono analoghe a quelle previste per i documenti informatici in partenza verso l'esterno (cfr. da Par. 62 a Par. 66).

Par. 84. Comunicazioni interne in arrivo

Tali comunicazioni sono identificate dalla segnatura di protocollo, dalla classificazione e dalla fascicolazione archivistica apposta dalla SO mittente.

Le informazioni oggetto di registrazione di protocollo sono assegnate automaticamente ai profili CSO e AS della SO destinataria, che provvedono all'assegnazione alla competente UO.

I testi delle comunicazioni interne, a seconda del livello di riservatezza attribuito dalla SO mittente, sono accessibili ai soggetti abilitati al livello medesimo appartenenti di norma ai seguenti profili utente:

A) documenti riservatissimi: profilo CSO;

B) documenti riservati: profilo CSO e, a discrezione dei Capi anche al profilo AS. L'estensione dell'accessibilità anche agli AS deve essere richiesta dal Capo Servizio alla Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale.

C) documenti non riservati: profili CSO e AS.

I soggetti appartenenti al profilo CSO possono estendere l'accesso ai testi dei documenti riservatissimi e riservati a soggetti di altri profili utenti in possesso del medesimo livello di riservatezza.

Par. 85. Schema di flusso delle comunicazioni interne

Lo schema di flusso delle comunicazioni interne è riportato nell'*Allegato 8*.

Capitolo 2. Documenti interni

Par. 86. Definizione e modalità di gestione

I documenti interni, di interesse esclusivamente interno alla SO che li forma (appunti, promemoria, verbali, ecc.) e, di norma, non destinati a circolare al di fuori di essa, sono gestiti attraverso il SGDD secondo modalità analoghe a quelle previste per i documenti informatici in partenza verso l'esterno.

Rientrano nella categoria dei documenti interni gli appunti al Direttorio Integrato, al Consiglio, al Presidente/Consiglieri disciplinati dal paragrafo seguente.

Par. 87. Appunti per il Direttorio Integrato e per il Consiglio

Si definiscono appunti per il Direttorio Integrato, per il Consiglio e per il Presidente/Consiglieri i documenti interni predisposti dalle SO per le decisioni o per informativa dei componenti dei due Organi di vertice.

Detti appunti sono predisposti a cura delle SO e sottoscritti digitalmente dal CSO e dal Segretario Generale. Dopo la sottoscrizione sono protocollati e inoltrati all'Ufficio Segreteria di Presidenza e del Consiglio attraverso le modalità del SGDD.

L'Ufficio Segreteria di Presidenza e del Consiglio provvede a restituire alle SO competenti tramite comunicazione interna del SGDD le copie recanti i visti e/o le annotazioni degli organi di vertice.

Titolo 2. Documenti non gestiti attraverso il SGDD

Capitolo 1. Tipologie documentali

Par. 88. Moduli a rilevanza interna

I moduli a rilevanza interna sono istituiti da specifiche disposizioni che disciplinano il loro utilizzo (ad es. i mandati di pagamento previsti dal Regolamento di Contabilità). I moduli analogici sono elencati nei *Massimari di conservazione e di scarto* (cfr. Par. 109); i moduli informatici sono gestiti nell'ambito delle specifiche applicazioni informatiche dell'Istituto.

Par. 89. Altre fattispecie documentali elaborate nell'ambito di specifiche applicazioni informatiche

Le fattispecie documentali elaborate nell'ambito di specifiche applicazioni informatiche dell'Istituto sono gestite al di fuori del SGDD, fatto salvo quanto previsto dal Par. 5, C), secondo modalità, disciplinate dalle specifiche normative interne, che ne garantiscono la certezza documentale, l'assegnazione, l'ordinata conservazione e, ove del caso, la conoscenza della controparte.

Par. 90. Documentazione ispettiva di Vigilanza

La documentazione che, al termine degli accertamenti ispettivi di Vigilanza, si rende necessario far pervenire dalle imprese ispezionate al Servizio Ispettorato, deve essere indirizzata direttamente a detta SO, Via del Quirinale, 21 – 00187 Roma.

I plichi contenenti tale documentazione devono recare l'indicazione "riservatissimo".

Par. 91. Documenti informatici scambiati a mezzo posta elettronica convenzionale

I documenti informatici scambiati all'interno dell'Istituto a mezzo posta elettronica convenzionale non sono gestiti attraverso il SGDD.

Le comunicazioni interne a carattere ricorrente e che non presentano particolare rilevanza sotto il profilo documentale (cfr. a titolo esemplificativo, l'elenco di cui all'Allegato 8) devono essere scambiate esclusivamente attraverso le caselle funzionali di posta elettronica convenzionale.

Considerato che le mail sono memorizzate dal sistema aziendale di posta elettronica per un periodo di tempo limitato, le SO mittenti e destinatarie delle comunicazioni di cui ai capoversi precedenti hanno cura di conservare dette comunicazioni per il tempo e secondo le modalità ritenute necessarie in relazione alle singole fattispecie.

PARTE VI. ARCHIVIO

Titolo 1. Definizione, riferimenti normativi e modello organizzativo

Par. 92. Definizione di archivio e riferimenti normativi

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività.

Le principali disposizioni in materia di archivi degli enti pubblici sono di seguito elencate:

- A) D.lgs. n. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*⁴¹;
- B) D.lgs. n. 196/ 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- C) D.P.R. 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*;
- D) Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*.

L'archivio dell'IVASS rientra nella categoria dei beni culturali⁴², fa parte del patrimonio culturale di appartenenza pubblica ed è destinato alla fruizione della collettività⁴³.

Le principali prescrizioni fissate dalla richiamata normativa riguardano gli obblighi di:

- A) conservare i propri archivi nella loro organicità ed ordinarli, nonché inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni⁴⁴;
- B) procedere a scarti di documenti a seguito di provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti, previo nulla osta del competente Soprintendente archivistico⁴⁵;
- C) garantire la consultabilità a fini storici dei documenti conservati negli archivi correnti e di deposito, secondo le prescrizioni di legge⁴⁶;
- D) garantire la libera consultazione dei documenti conservati negli archivi storici⁴⁷;
- E) garantire l'accesso agli atti da parte dei soggetti aventi diritto⁴⁸;
- F) stabilire le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana, devolvendo le eventuali somme ricavate dalla cessione alla Tesoreria dello Stato, imputando le stesse all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata dello Stato di pertinenza del Tesoro⁴⁹.

⁴¹ Integrato e modificato da:

- D.Lgs n. 156/2006, *Disposizioni correttive e integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42*
- D.Lgs n.62/2008, *Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali*.

⁴² D.Lgs 42/2004, art. 10, co. 2, lett. b).

⁴³ D.Lgs 42/2004, art. 2, co. 4.

⁴⁴ D.Lgs 42/2004, art. 30 co. 4.

⁴⁵ D.Lgs 42/2004, art. 21, co. 1, lett. d).

⁴⁶ D.Lgs 42/2004, art. 124.

⁴⁷ D.Lgs 42/2004, artt. 122 e 125.

⁴⁸ L. 241/90.

⁴⁹ DPR 37/2001, art. 8.

Par. 93. Modello organizzativo

L'IVASS custodisce in archivio i documenti analogici ordinati per unità archivistica⁵⁰, secondo le modalità previste dal presente *Manuale*.

L'archivio dell'IVASS, pur essendo unitario da un punto di vista concettuale, è di fatto suddiviso in:

- A)** archivio corrente;
- B)** archivio di deposito;
- C)** archivio storico.

Il coordinamento e la supervisione sugli archivi competono al Servizio Gestione risorse, che esercita la sua funzione sulla base delle disposizioni contenute nel presente *Manuale*.

Titolo 2. Archivio corrente

Par. 94. Definizione

L'archivio corrente è l'insieme organico dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso. L'archivio della documentazione protocollata prodotta o acquisita dopo il 25 marzo 2015 è gestita attraverso il SGDD; l'archivio della documentazione prodotta o acquisita in data antecedente è gestita mediante una distinta procedura informatica quanto alle registrazioni di protocollo.

Par. 95. Documentazione gestita attraverso il SGDD e Sistema di conservazione dei documenti informatici (dal 26 marzo 2015)

Nell'ambito del SGDD è realizzato il *Sistema di conservazione dei documenti informatici* (di seguito, anche SCDI) di cui al *CAD*, art. 44, per la conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei.

I documenti informatici e le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei conservati attraverso il SCDI sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge⁵¹ e costituiscono l'archivio corrente dell'IVASS.

Il Responsabile del SCDI⁵² è funzionalmente il Capo del Servizio Gestione risorse, il quale può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate⁵³.

⁵⁰ Si intende per unità archivistica un insieme organico di documenti, raggruppati dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio. È consentita la collocazione in un medesimo contenitore anche di più unità archivistiche di contenuto omogeneo.

⁵¹ *CAD*, artt. 20, co. 1 e 43, co. 1

⁵² *DPCM Conservazione*, art. 6.

⁵³ *DPCM Conservazione*, art. 6, co. 6.

Il processo di conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei, attraverso il SCDI, viene effettuato, di norma, con cadenza mensile e si articola nelle fasi seguenti:

- A)** memorizzazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei, corredati dai relativi estremi di protocollo e dai dati di classificazione e di fascicolazione, in formato *pdf/a* su idonei supporti che garantiscono la non modificabilità dei dati, secondo le regole tecniche stabilite dalla vigente normativa in materia⁵⁴;
- B)** verifica del corretto svolgimento del processo di memorizzazione;
- C)** autenticazione per lotti dei dati di cui alla precedente lettera A) da parte del Responsabile del SCDI o di uno dei suoi delegati, mediante apposizione della propria firma digitale;
- D)** attribuzione automatica del riferimento temporale che attesta il momento in cui il processo medesimo si è concluso.

I documenti informatici e le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei sono conservati in ordine cronologico per numero di protocollo. Il SCDI memorizza inoltre, storicizzate, le eventuali modifiche alla fascicolazione e le informazioni relative alla chiusura di ciascun fascicolo (data di apertura e chiusura, oggetto, classificazione, elenco dei numeri di protocollo dei documenti in esso contenuti).

A fine giornata il SCDI produce il *Registro giornaliero di protocollo* di cui al Par. 8.

I dati e le informazioni di cui ai capoversi precedenti vengono memorizzati su supporti informatici realizzati in due copie autentiche, conservate in luoghi diversi.

L'accesso ai dati di cui al capoverso precedente, in formato direttamente leggibile, è consentito al solo Responsabile del SCDI e alle persone da lui delegate. L'esibizione dei dati medesimi a soggetti esterni all'Istituto che ne abbiano titolo a termini di legge può essere effettuata o mediante copia cartacea autenticata o in formato elettronico non modificabile leggibile attraverso i sistemi informatici del destinatario delle informazioni.

I documenti cartacei dai quali è stata tratta la copia per immagine sono conservati dalla Struttura che ne ha curato la digitalizzazione, in ordine cronologico e mantenendo separati i documenti riservati e riservatissimi.

I documenti originali cartacei per i quali, nei casi previsti dal *Manuale di gestione*, non è stata effettuata la copia per immagine sono custoditi dalla Struttura assegnataria in ordine cronologico per fascicolo o sotto-fascicolo archivistico. Sono analogamente custoditi i fax di cui al Par. 59 e al Par. 80 e i telegrammi di cui al Par. 61 e al Par. 80.

La documentazione gestita attraverso il SGDD è conservata integralmente nelle more della definizione dei relativi *Massimari*.

⁵⁴ CAD, artt. 20 e 21, co. 2.

Par. 96. Modalità di conservazione della documentazione protocollata antecedentemente all'introduzione del SGDD (prima del 26 marzo 2015)

La documentazione protocollata prodotta prima dell'introduzione del SGDD, in formato analogico, è conservata dalla SO assegnataria sulla base della classificazione o della raccolta documentale all'epoca vigente.

I piani di classificazione della documentazione protocollata prima dell'introduzione del SGDD sono contenuti nei *Massimari* (cfr. Par. 104).

Gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo dei documenti prodotti sotto il vigore delle procedure informatiche in uso dal 1° gennaio 2005 fino all'introduzione del SGDD sono accessibili nei relativi archivi elettronici previa richiesta a SGR.

Par. 97. Modalità di conservazione della documentazione non protocollata

La documentazione analogica non protocollata è conservata per tipologia di modulo o fattispecie, in ordine cronologico e per anno solare, per il tempo previsto nei *Massimari*.

La documentazione informatica non protocollata è conservata e accessibile nei modi previsti dalle relative procedure informatiche secondo le specifiche normative in materia.

Par. 98. Responsabilità e modalità della tenuta degli archivi correnti analogici

I Capi delle SO sono direttamente responsabili della corretta tenuta dei rispettivi archivi correnti analogici.

I documenti non riservati sono conservati in maniera distinta da quelli riservati e riservatissimi. I documenti non riservati sono conservati in armadi chiusi a chiave; quelli riservati o riservatissimi, in armadi di sicurezza.

L'accesso ai documenti è consentito al Capo della Struttura e agli addetti alle singole UO competenti secondo le indicazioni del Capo della Struttura o dei rispettivi Capi dell'UO.

Gli archivi correnti formano oggetto di passaggio di consegne in occasione del cambio del Capo della SO. Il contenuto degli archivi correnti è descritto sommariamente nel relativo verbale per tipologia e quantità, d'intesa tra il Capo uscente e quello subentrante.

Il trasferimento di archivi correnti tra UO a seguito di ristrutturazioni organizzative forma oggetto di passaggio di consegne in analogia a quanto previsto nel capoverso precedente.

Titolo 3. Archivio di deposito dell'IVASS

Par. 99. Definizione

L'archivio di deposito dell'IVASS, gestito dal SGR, è costituito dalla documentazione analogica, protocollata e non protocollata, proveniente dagli archivi correnti delle SO.

Par. 100. Tempi ordinari di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito

I documenti sono trasferiti dagli archivi correnti all'archivio di deposito:

- A)** per i documenti protocollati fino all'entrata in vigore del SGDD (26 marzo 2015), alla chiusura della pratica contenuta nel fascicolo o comunque entro cinque anni dalla data dell'ultimo documento presente nel fascicolo;

B) per i documenti non protocollati di norma dopo tre anni o al maturare dello specifico tempo di conservazione se inferiore.

Per esigenze operative, possono essere concordati tra le SO e il SGR diversi tempi e modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti a quello di deposito o direttamente all'archivio storico.

Per calcolare il periodo di maturazione del tempo per il passaggio in archivio di deposito si applica lo stesso criterio previsto per il calcolo del tempo di conservazione (cfr. Par. 106).

Par. 101. Modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito

I documenti sono trasferiti in archivio di deposito ordinati secondo quanto previsto dal Par. 96 e dal Par. 97, in contenitori recanti l'indicazione del contenuto, predisposti a cura delle UO trasferenti, atti a consentire l'agevole reperimento e il razionale utilizzo delle pedane ivi installate. I documenti redatti su supporti difformi da quelli standard (mappe, planimetrie, ecc.) ovvero su supporti non cartacei quali microfilm o dischi magnetici vengono trasferiti in contenitori appropriati per garantirne la salvaguardia.

I documenti riservati o riservatissimi sono trasferiti in contenitori o plichi sigillati.

I documenti non protocollati e i documenti protocollati fino al 25 marzo 2015 sono trasferiti in archivio di deposito su iniziativa delle UO utilizzando il modulo riportato sub Allegato 9. In particolare, per le fattispecie non censite nei Massimari, tale comunicazione dovrà anche contenere la proposta circa il tempo di conservazione.

La Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale prende in carico i documenti riscontrando il numero di contenitori, le tipologie (fascicoli o fattispecie) e gli estremi cronologici, senza verifica del contenuto.

Par. 102. Modalità di custodia dei documenti in archivio di deposito

I documenti sono custoditi in archivio di deposito, di norma, nei contenitori di origine.

L'eventuale riallocazione dei documenti in nuovi contenitori viene effettuata mantenendo le indicazioni originarie.

Par. 103. Consultazione

I documenti trasferiti in archivio di deposito sono consultabili per esigenze di lavoro dagli addetti della SO trasferente o di quella subentrata nelle competenze di quest'ultima a seguito di ristrutturazione organizzativa.

È consentita la consultazione di documenti di pertinenza di altra SO previa autorizzazione del Capo di quest'ultima, da acquisire a cura della SO richiedente.

La richiesta di consultazione deve essere indirizzata alla casella funzionale della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale con mail dalla casella funzionale dell'UO o della SO richiedente, dove devono essere indicate le tipologie documentali da consultare, con relativi estremi cronologici, l'esigenza di consultazione, i nominativi degli addetti incaricati e, nell'ipotesi di cui al precedente capoverso, l'autorizzazione del Capo della pertinente SO.

Gli incaricati della consultazione possono trarre fotocopie dei documenti stessi o ritirare documenti originali, per un periodo non superiore a tre mesi. Il SGR mantiene apposta evidenza dei documenti ritirati, anche ai fini del rispetto del termine suindicato e dei documenti riconsegnati.

Nel caso di documenti riservati o riservatissimi, la risigillatura dei relativi contenitori viene effettuata a cura degli incaricati della consultazione.

La consultazione a fini di studio dei documenti conservati nell'archivio di deposito deve essere richiesta al Servizio Gestione risorse.

Titolo 4. Selezione e scarti d'archivio

Capitolo 1. Norme comuni

Par. 104. Tempi di conservazione

Sono determinati dai *Massimari* (disponibili nella Intranet del SGR), i tempi di conservazione della documentazione prodotta, non protocollata e protocollata fino all'introduzione del SGDD.

I tempi di conservazione della documentazione gestita attraverso il SGDD verranno definiti con un successivo aggiornamento al *Manuale di gestione*.

Par. 105. Criteri di attribuzione dei tempi di conservazione

I tempi di conservazione sono attribuiti avute presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti a fini sia amministrativi che di ricerca storica.

I tempi di conservazione sono fissati sulla base della rilevanza del contenuto dei documenti, ricavabile dalla classificazione a essi attribuita, se protocollati, o dalla loro tipologia/pratica, se non protocollati.

Per ciò che attiene alle esigenze di carattere amministrativo, i tempi di conservazione sono individuati sulla base delle previsioni della normativa statale, segnatamente in materia di prescrizione legale e di archivi degli enti pubblici, nonché delle specifiche esigenze amministrative dell'Istituto.

A prescindere dalle esigenze amministrative, alle fattispecie documentali per le quali sono individuate esigenze di ricerca storica è attribuito un tempo illimitato di conservazione.

Par. 106. Decorrenza dei tempi di conservazione

I tempi di conservazione decorrono dal primo giorno dell'anno solare successivo a quello di esaurimento della relativa fattispecie documentale.

Le fattispecie documentali si intendono esaurite:

- A)** per la documentazione non protocollata e per quella protocollata ordinata per classificazione, al termine dell'anno solare di riferimento;
- B)** per la documentazione protocollata ordinata per raccolta documentale, alla chiusura amministrativa della pratica.

Decorso il tempo di conservazione assegnato, le fattispecie documentali vengono scartate secondo le modalità previste dal Par. 109 e sgg.

Capitolo 2. Selezione e scarti d'archivio

Par. 107. Selezione dei documenti

Le tipologie documentali custodite in archivio di deposito non censite nei *Massimari* sono selezionate dal SGR, sentite, se del caso, le SO competenti, ai fini dell'attribuzione del tempo di conservazione.

I criteri per l'individuazione dei tempi di conservazione sono stabiliti dal SGR in analogia a quelli attribuiti dai *Massimari* per tipologie documentali simili.

Par. 108. Documenti da sottoporre a procedura di scarto

Sono sottoposte a procedura di scarto:

- A)** le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione fissato nei *Massimari*;
- B)** le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione individuato a seguito dell'attività di selezione ai sensi del Par. 107.

Par. 109. Procedura di scarto

La procedura di scarto viene attivata d'iniziativa dal SGR secondo le modalità previste dal *Manuale di gestione*.

Il SGR provvede a compilare gli elenchi nei quali sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici.

Il SGR trasmette gli elenchi di scarto alla Soprintendenza archivistica per il Lazio per l'autorizzazione allo scarto.

Il SGR provvede alla cessione e alla distruzione dei documenti rientranti nelle fattispecie il cui scarto è stato autorizzato come sopra indicato, secondo le modalità previste nel Par. 109 e sgg..

Capitolo 3. Cessione e distruzione degli scarti d'archivio

Par. 110. Destinazione degli scarti d'archivio

La Struttura responsabile dell'archivio di deposito cede gli scarti d'archivio, di regola, a soggetti esterni anche non ONLUS.

Il materiale da cedere deve essere immesso in sacchi sigillati, privo di involucri.

La cessione degli scarti d'archivio e la successiva distruzione degli stessi vengono effettuate alla presenza di un incaricato dell'IVASS. Dette operazioni vengono attestate da appositi verbali ai quali vengono allegati l'elenco sommario del materiale ceduto e la sua quantità, espressa in peso. Il verbale deve essere sottoscritto dall'incaricato dell'IVASS e da quello del soggetto esterno cessionario. Al verbale devono essere allegate le ricevute rilasciate dal soggetto cessionario degli scarti.

Par. 111. Scarto di materiale cartaceo a carattere non documentale

Il materiale cartaceo a carattere non documentale prodotto nell'Istituto, ivi compresa la carta da cestino, è ceduto a soggetti esterni e, qualora abbia carattere di riservatezza, è sottoposto preventivamente a triturazione, a cura delle UO che lo producono.

Titolo 5. Archivio storico: rinvio

Par. 112. Archivio storico: rinvio

L'Archivio storico dell'IVASS è disciplinato da specifica normativa interna emanata dal competente organo, che specifica anche modalità e tempi per il conferimento dei documenti dall'Archivio di deposito.

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco definizioni.

TERMINI	DEFINIZIONE
Addetti attività segretariale (AS)	Personale addetto alle attività di registrazione di protocollo di secondo livello dei documenti in arrivo all'IVASS e di spedizione dei documenti in partenza attraverso i canali tradizionali
Annotazione	Indicazione facoltativa oggetto di registrazione di protocollo
Appunto per il Vertice	Documento interno predisposto da una o più Strutture organizzative per le decisioni o per informativa dei componenti del Direttorio Integrato, del Consiglio o del Presidente/Consiglieri
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività
Archivio corrente	Insieme organico dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso
Archivio di deposito	L'archivio di deposito dell'IVASS, gestito dalla Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale del Servizio Gestione risorse, è costituito dalla documentazione proveniente dagli archivi correnti delle Strutture organizzative dell'Istituto
Archivio storico	Complesso dei documenti per i quali è previsto un tempo di conservazione illimitato che abbiano maturato trent'anni, fatti salvi i maggiori termini previsti dalla legge
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Insieme di funzioni e di Strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In IVASS è composta dall'insieme delle Strutture organizzative
Assegnatario	Struttura organizzativa/Unità operativa alla quale viene assegnato un documento per competenza o per conoscenza. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Assegnazione	Attribuzione di ciascun documento alle Unità organizzative competenti per la trattazione nel merito
Assistente di Direzione	v. Profilo utente "Assistente di Direzione"
Attributo di riservatezza	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica il livello di riservatezza del documento (non riservato, riservato o riservatissimo)
Autenticità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantirne la certezza dell'autore – non ripudiabilità – e della provenienza
Banca d'Italia	Istituto di diritto pubblico. Banca centrale della Repubblica italiana, parte del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) e dell'Eurosistema, e Autorità di Vigilanza sugli intermediari creditizi e finanziari. Svolge la funzione di tesoreria per conto dello Stato
Canali di spedizione	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti informatici o analogici
Canali di spedizione informatici	Invio da casella di PEC dell'IVASS (per i documenti informatici) o servizio di posta ibrida (per le riproduzioni cartacee di documenti informatici)
Canali di spedizione tradizionali	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti analogici: servizio postale reso da Poste italiane s.p.a.; servizio di spedizione

	reso da altri vettori di documentazione; servizio di recapito diretto tramite incaricato dell'IVASS
Capo Servizio	Dipendente dell'IVASS preposto a un Servizio
Casella di PEC generalista (ivass@pec.ivass.it)	Casella di posta elettronica certificata dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente all'IVASS. È gestita a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale.
Casella di posta elettronica convenzionale generalista (scrivi@ivass.it)	Casella di posta elettronica convenzionale dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente all'IVASS. È gestita a cura della Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale
Caselle di PEC di Struttura	Caselle di posta elettronica certificata dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati specificamente alle Strutture organizzative. Sono gestite a cura di ciascuna Struttura organizzativa assegnataria, mediante il SGDD
Caselle di PEC funzionali	Caselle di posta elettronica certificata create per specifiche esigenze delle SO
Caselle di posta elettronica convenzionale funzionali	Caselle di posta elettronica convenzionale assegnate alle SO o alle UO
Caselle di posta elettronica convenzionale individuali	Caselle di posta elettronica convenzionale assegnate ai dipendenti dell'IVASS per esigenze di servizio
Centro di protocollo (CP)	Ambito di attività, coincidente con una specifica Unità operativa, con compiti di protocollazione e registrazione di protocollo di primo livello dei documenti in arrivo all'IVASS
Centro di spedizione	Ambito di attività, svolte dalla Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale relativo alle attività di spedizione di documenti analogici tramite i canali di spedizione tradizionali
Certezza dell'autore	v. Autenticità
Certezza della provenienza	v. Autenticità
Certezza documentale	Insieme delle caratteristiche del documento volte a garantirne l'autenticità, l'integrità, la conoscenza della controparte e l'identità
Classe	Secondo livello di classificazione previsto dal Titolario di classificazione.
Classificazione	Attribuzione a ciascun documento gestito dal Sistema di gestione documentale digitalizzato di una codifica su tre livelli che ne individua la materia trattata. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Comunicazione a rilevanza interna	Comunicazione destinata a circolare all'interno dell'IVASS. Si distingue in comunicazione interna e documento interno
Comunicazione interna	Comunicazione a rilevanza interna scambiata tra diverse Strutture organizzative
Conoscenza della controparte	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantirne la conoscenza della controparte nei casi in cui sia necessaria
Consiglieri	Componenti del Consiglio dell'IVASS
Consiglio IVASS	Organo di vertice dell'IVASS con funzioni di amministrazione
CP	v. Centro di protocollo
Data di protocollo	Data in cui il documento è stato formato, acquisito, registrato nell'ambito dell'attività di protocollazione
Destinatario	Soggetto che riceve un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Direttorio Integrato	Il Governatore, il Direttore Generale/Presidente IVASS e i Vice Direttori Generali, che compongono il Direttorio e costituiscono il Vertice della Banca d'Italia unitamente ai Consiglieri IVASS

Personale in <i>staff</i>	Personale dell'IVASS di supporto al Capo della Struttura organizzativa e non assegnato a Unità operative
Divisione	Unità operativa inquadrata in una Struttura organizzativa
Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale	Unità operativa del Servizio Gestione risorse con compiti relativi alla cura delle attività inerenti alla gestione della corrispondenza e al trattamento documentale
Documento	Ogni rappresentazione comunque formata, di atti (anche interni), fatti e dati intelligibili, direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
Documento analogico	Documento formato utilizzando segni continui riprodotti su un idoneo supporto fisico (ad es. carta), leggibili senza l'ausilio di strumenti tecnologici
Documento cartaceo	Documento analogico formato su supporto cartaceo
Documento informatico	Documento formato utilizzando valori binari memorizzati, attraverso un processo di elaborazione elettronica, su uno specifico supporto fisico (CD-ROM, DVD, disco rigido, ecc.), leggibili solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici. Rientrano tra i documenti informatici sia quelli direttamente prodotti in formato digitale, sia le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei
Documento interno	Comunicazione a rilevanza interna di interesse esclusivo della Struttura organizzativa che la forma (appunto, promemoria, verbale, ecc.) e, di norma, non destinata a circolare al di fuori di essa
Documento su supporto rimovibile	Documento informatico su supporto magnetico o ottico (ad es. CD-ROM, DVD, <i>floppy disk</i> , <i>tape</i> , <i>pen drive</i>)
Estremi del documento ricevuto	Estremi di protocollo apposti dal mittente su un documento acquisito dall'IVASS. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Estremi di protocollo	Numero di protocollo e data di protocollo
Fascicolazione	Attribuzione a ciascun documento gestito dal Sistema di gestione documentale digitalizzato di una codifica che ne individua l'insieme omogeneo di appartenenza (fascicolo). Il fascicolo può essere "archivistico" o "complementare" (standard)
Fascicolo archivistico	Insieme omogeneo obbligatorio dei documenti attinenti al medesimo procedimento amministrativo, affare (pratica) o attività. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Fascicolo complementare (standard)	Insieme omogeneo di documenti individuato facoltativamente e discrezionalmente dalle singole unità operative a fini di organizzazione e di ricerca dei propri documenti. Si aggiunge al fascicolo archivistico e costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Fascicolo di Struttura	Fascicolo archivistico riguardante un argomento, di norma, di competenza di una singola unità operativa
Fascicolo individuale	Fascicolo archivistico che contiene documenti relativi a diversi procedimenti, attività o affari legati da un vincolo interno che coincide con la persona fisica o giuridica
Fascicolo per attività o per materia	Fascicolo archivistico che contiene una raccolta di documenti ripetitivi o a carattere meramente informativo relativi a una specifica competenza, formati o ricevuti nell'ambito di un determinato arco cronologico
Fascicolo per procedimento/affare	Fascicolo archivistico che contiene una pluralità di documenti relativi a una determinata azione amministrativa; esso può prendere avvio su istanza di parte e concludersi con l'adozione di un provvedimento finale formale
Fascicolo personale	Fascicolo individuale che contiene i documenti riguardanti il rapporto di impiego del personale dell'IVASS
Fascicolo standard	v. Fascicolo complementare

Fascicolo unico	Fascicolo archivistico riguardante un argomento, di norma, di competenza della generalità delle Strutture organizzative
Fattispecie documentale gestita attraverso una specifica applicazione informatica	Documento informatico gestito attraverso un'applicazione informatica diversa dal Sistema di gestione documentale digitalizzato. Alcune di tali fattispecie documentali sono gestite, oltre che dalla specifica applicazione informatica, anche attraverso il Sistema di gestione documentale digitalizzato
Fattispecie non documentale	Ogni rappresentazione comunque formata, di atti, fatti e dati in qualsiasi modo resa disponibile al pubblico
Fax	Documento analogico trasmesso mediante la specifica tecnologia telematica
Firma digitale	Firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al Capo tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione di un documento informatico. Si distingue in firma elettronica semplice (o leggera) e in firma elettronica avanzata
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica basata un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Gestione documentale	Insieme delle attività finalizzate al trattamento dei documenti formati e acquisiti dall'IVASS in modo da garantirne la certezza documentale, l'assegnazione e l'ordinata conservazione
Gestione Reclami	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione delle comunicazioni riguardanti i reclami presentati dai consumatori
Identità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, che lo distingue da altri documenti
Impronta del documento informatico	Sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento, registrata in forma non modificabile. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Informazioni oggetto della registrazione di protocollo	Mittente e destinatario, oggetto, estremi del documento ricevuto, assegnatario, attributo di riservatezza, classificazione e fascicolazione, impronta del documento informatico, annotazioni
Integrità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantirne la completezza e l'inalterabilità
IVASS	Ente di diritto Pubblico – Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni
Livello di riservatezza	Grado di riservatezza attribuito al documento (basso, medio o alto)
Manuale CAD IVASS	Pubblicazione interna disponibile nella Intranet del SGR contenente le istruzioni operative per l'utilizzo del Sistema di gestione documentale digitalizzato
Manuale di gestione	<i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio IVASS</i>
Massimari di conservazione e di scarto (Massimari)	Documenti dove sono indicati i tempi di conservazione delle varie fattispecie documentali

Massimari	v. Massimari di conservazione e di scarto
Mittente	Soggetto che forma un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo
Modulo	Documento il cui contenuto è composto da informazioni uniformi e ripetitive, in parte standard e in parte aggiunte da chi lo produce
Modulo a rilevanza interna	Modulo destinato a circolare all'interno dell'IVASS
Modulo cartaceo	Modulo formato su supporto cartaceo
Modulo informatico	Modulo prodotto da applicazioni informatiche
Non ripudiabilità	v. Autenticità
Non riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "basso"
Numero di protocollo	Numero univoco progressivo per anno attribuito a ciascun documento nell'ambito dell'attività di protocollazione
Numero di protocollo di emergenza	Numero di protocollo attribuito in caso di malfunzionamento del Sistema di gestione documentale digitalizzato
Oggetto	Indicazione in forma sintetica del contenuto di un documento. Costituisce una informazione oggetto di registrazione di protocollo
Ordinata conservazione	Attività volte a garantire la conservazione e il reperimento dei documenti attraverso la classificazione e la fascicolazione degli stessi
PDR	v. Punto di ricezione
PEC	v. Posta elettronica certificata
Plico nominativo	Plico ricevuto dall'IVASS indirizzato a uno specifico nominativo
Posta elettronica certificata (PEC)	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
Posta elettronica convenzionale	Sistema di posta elettronica non garantito attraverso un sistema di posta elettronica certificata
Posta ibrida	Canale di spedizione delle riproduzioni cartacee di documenti informatici
Profilo utente	Insieme omogeneo delle specifiche abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività predefinite nel Sistema di gestione documentale digitalizzato che ciascun dipendente è chiamato a svolgere, in relazione alla posizione funzionale che riveste e alle specifiche competenze attribuitegli. I profili utente si distinguono in "profili obbligatori" e "profili opzionali"
Profilo utente "Assistente di Direzione"	Profilo utente opzionale assegnato, di norma, ai soggetti che svolgono compiti di supporto segretariale ai componenti del Direttorio integrato, al Segretario Generale e ai Capi di SO e di UO
Profilo utente "Componente del Direttorio integrato" (profilo utente MD)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai componenti del Direttorio Integrato
Profilo utente "Direttore di SO" (profilo utente DSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Direttori e all'altro personale in <i>staff</i> nelle Strutture organizzative
Profilo utente "Capo di SO" (profilo utente CSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Capi di Strutture organizzative
Profilo utente "Capo di UO" (profilo utente CUO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Capi di Unità operative
Profilo utente AS	Profilo utente opzionale assegnato ai soggetti che svolgono attività di Area segretariale
Profilo utente AUO	Profilo utente obbligatorio attribuito agli addetti a unità operative

Profilo utente CP	Profilo utente opzionale assegnato ai soggetti che svolgono attività di Centro di protocollo
Profilo utente obbligatorio	Profili utente "Componente del Direttorio integrato", "Capo di SO", "Direttore di SO", "Capo di UO" e "Addetto all'UO".
Profilo utente opzionale	Profili utente "Assistente di Direzione", "Addetto al CP" "Addetto all'AS", "Addetto all'UGL" e "Addetto all'UG"
Profilo utente UG	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione
Profilo utente UGL	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione locale
Protocollazione (segnatura di protocollo)	Attribuzione a ciascun documento di un numero univoco progressivo per anno (numero di protocollo) e della data in cui il documento è stato formato o acquisito (data di protocollo)
Protocollo di emergenza	v. Numero di protocollo di emergenza
Punto di ricezione (PDR)	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione
Registrazione di protocollo	Memorizzazione, per ciascun documento, degli estremi di protocollo e delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo
Registrazione di protocollo di primo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, degli estremi di protocollo e delle seguenti informazioni oggetto di registrazione di protocollo: mittente, oggetto, estremi del documento ricevuto, Struttura organizzativa assegnataria, attributo di riservatezza. Viene effettuata dal Centro di protocollo
Registrazione di protocollo di secondo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, della seguente informazione oggetto di registrazione di protocollo: Unità operativa assegnataria. Viene effettuata dagli Addetti all'Attività segretariale della competente Struttura organizzativa
Registrazione di protocollo di terzo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, delle seguenti informazioni oggetto di registrazione di protocollo: classificazione e fascicolazione. Viene effettuata dalla competente Unità operativa
Registro del protocollo di emergenza	Registro dove sono riportate le informazioni relative ai documenti ai quali sono assegnati numeri di protocollo di emergenza
Registro di sportello	Registro dove sono annotati gli estremi dei plichi ricevuti dall'IVASS direttamente da parte dei mittenti o da incaricati della consegna
Registro giornaliero di protocollo	Registro dove sono riportati giornalmente, per ciascun documento formato o acquisito, gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo
Repertorio d'archivio	Elenco dei documenti custoditi in archivio di deposito
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al <i>Testo unico</i> , art. 61. È funzionalmente individuato nel Capo del SGR
Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici	Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al <i>CAD</i> , art. 44. È funzionalmente individuato nel Capo del SGR
Riproduzione	Documento analogico riprodotto su supporto diverso dalla carta (ad es. pellicole, microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video)
Riservatissimo	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "alto"
Riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "medio"

Scarto	Attività di eliminazione dei documenti di archivio che non hanno interesse storico dopo che sono maturati i relativi tempi di conservazione
SCDI	v. Sistema di conservazione dei documenti informatici
Segnatura di protocollo	v. Protocollo
Selezione	Attività di esame dei documenti di archivio volta a definirne i tempi di conservazione
Servizio	Struttura organizzativa dell'IVASS
Servizio di spedizione reso da altri vettori di documentazione	Canale di spedizione tradizionale
Servizio Gestione risorse	Struttura organizzativa con compiti di gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitalizzato e responsabile dell'archivio di deposito dell'Istituto
Servizio Gestione sistemi informatici (GES)	Struttura organizzativa di Banca d'Italia responsabile della gestione dei sistemi informatici ed in particolare del Sistema di gestione documentale digitalizzato
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	v. Sistema di gestione documentale digitalizzato
Servizio postale reso da Poste Italiane s.p.a.	Canale di spedizione tradizionale
Settore	Entità organizzativa dell'IVASS inquadrata in una Struttura organizzativa con compiti specifici
SGDD	v. Sistema di gestione documentale digitalizzato
SGR	v. Servizio Gestione risorse
Sistema di conservazione dei documenti informatici (SCDI)	Sistema informatico realizzato nell'ambito del Sistema di gestione documentale digitalizzato allo scopo di garantire la conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei in conformità di quanto previsto dal CAD, art. 44
Sistema di gestione documentale digitalizzato (SGDD)	Sistema informatico attraverso il quale viene assicurata la gestione documentale e la trasmissione delle fattispecie documentali di cui al par. 5 del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio Ivass</i> . Il Sistema realizza il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al <i>Testo unico</i> , art. 61
SO	v. Struttura organizzativa
Sottoclasse	Terzo livello di classificazione previsto dal Titolare di classificazione
Sotto-fascicolo	Sottoinsieme facoltativo dei documenti appartenenti al medesimo fascicolo archivistico
Sottoscrizione	Sottoscrizione autografa o elettronica apposta su un documento al fine di garantirne l'autenticità
Sottoscrizione autografa	Sottoscrizione apposta a mano su un documento cartaceo, al fine di assumere la paternità della dichiarazione in esso contenuta
Struttura organizzativa (SO)	Entità organizzativa dell'IVASS
Telegramma	Documento analogico trasmesso attraverso il telegrafo o gli analoghi più moderni strumenti in dotazione agli uffici postali
Capo Settore	Soggetto preposto a un Settore
Capo Struttura organizzativa	Direttore preposto a una Struttura organizzativa

Capo di unità operativa	Soggetto preposto a un'unità operativa
Titolario di classificazione	Elenco codificato delle materie che rappresentano le funzioni e i compiti dell'IVASS ai fini della classificazione dei documenti. Il Titolario di classificazione è articolato in una struttura di tipo piramidale basata su tre livelli, definiti secondo una logica di progressivo dettaglio: titolo, classe e sottoclasse
Titolario	v. Titolario di classificazione
Titolo	Primo livello di classificazione previsto dal Titolario di classificazione
UG	v. Unità di gestione centrale
UGL	v. Unità di gestione locale
Unità archivistica	Insieme organico di documenti, raggruppati dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio
Unità di gestione centrale	Ambito di attività con compiti connessi con la gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitalizzato, attribuiti al Servizio Gestione risorse
Unità di gestione locale (UGL)	Ambito di attività, con compiti di amministrazione dei profili utente nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza
Unità operativa (UO)	Entità organizzativa dell'IVASS (Divisione) inquadrata in una Struttura organizzativa
Unità segretariale	Unità operativa che, nell'ambito di una Struttura organizzativa, svolge compiti di supporto segretariale
UO	v. Unità operativa
Vigilanza	Insieme delle funzioni svolte dall'IVASS nella sua veste di Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni



Allegato 2 - Modalità di gestione delle fattispecie documentali e non documentali

Documenti acquisiti dall'IVASS	Documenti gestiti dal SGDD
<p>Documenti analogici</p> <p>Documenti cartacei</p> <ul style="list-style-type: none">• Documenti ufficiali• Documenti effimeri• Moduli <p>Riproduzioni</p> <p>Fax e telegrammi</p> <p>Documenti informatici</p> <p>E-mail</p> <ul style="list-style-type: none">• Posta elettronica certificata• Posta elettronica convenzionale <p>Documenti su supporto rimovibile</p> <p>Moduli informatici</p>	<p>Comunicazioni esterne</p> <p>Documenti cartacei</p> <ul style="list-style-type: none">• Documenti ufficiali <p>Documenti informatici</p> <ul style="list-style-type: none">• ricevuti tramite Posta elettronica certificata• Ricevuti tramite posta elettronica convenzionale• su supporto rimovibile qualora ne sia accertata la provenienza in quanto consegnati a mano dal mittente o allegati a documenti cartacei <p>Comunicazioni interne</p> <p>Documenti informatici scambiati tra Strutture Organizzative</p> <p>Documenti interni</p> <p>Documenti informatici di interesse esclusivamente interno alla struttura che li ha prodotti</p> <p>Fatture passive</p>
	<p>Documenti non gestiti dal SGDD</p> <p>Documenti effimeri</p> <p>Riproduzioni</p> <p>Moduli cartacei a rilevanza interna</p> <p>Documenti informatici scambiati a mezzo di caselle di posta convenzionali e non sottoscritti con firma digitale qualificata</p>

Allegato 3 – Piano di classificazione (Titolario)

Titolo

I Governo aziendale

Classe

I.1 Normativa

Sottoclasse

I.1.1 Statuto

I.1.2 Regolamento di organizzazione

I.1.3 Altri regolamenti

Classe

I.2 Direttorio Integrato

Sottoclasse

I.2.1 Nomine e cessazioni

I.2.2 Riunioni e deliberazioni

I.2.3 Incarichi presso EIOPA

I.2.4 Incarichi presso altri organismi

Classe

I.3 Consiglio

Sottoclasse

I.3.1 Nomine e cessazioni

I.3.2 Riunioni e deliberazioni

I.3.3 Incarichi presso altri organismi

Classe

I.4 Attività di rappresentanza esterna dei componenti IVASS del Direttorio Integrato e del Segretario Generale

Sottoclasse

I.4.1 Corrispondenza di cortesia

I.4.2 Organi costituzionali e di governo

I.4.3 Imprese Assicuratrici, Banche, istituti finanziari, organizzazioni economiche e finanziarie

I.4.4 Università, enti di ricerca e altre associazioni

I.4.5 Viaggi e visite ufficiali

Titolo

II Prevenzione e contrasto delle frodi

Classe

II.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

II.1.1 Elaborazione e aggiornamento normativa

II.1.2 Elaborazione di mezzi di contrasto delle frodi

II.1.3 Partecipazione a organismi EIOPA/UE

II.1.4 Collaborazione con altri organismi

II.1.5 Relazione annuale

Classe

II.2 Segnalazioni e comunicazioni

Sottoclasse

II.2.1 Esposti

II.2.2 nominativi referenti

II.2.3 alimentazione archivi

II.2.4 Operazioni sospette

Classe

II.3 Strumenti di intervento

Sottoclasse

II.3.1 Autorizzazioni imprese

II.3.2 Autorizzazione enti

II.3.3 Accesso dati personali BDS

Titolo

III Vigilanza Assicurativa

Classe

III.1 Regolamentazione

Sottoclasse

III.1.1 Normativa e provvedimenti a carattere generale

III.1.2 Analisi macroprudenziale e a supporto della policy

III.1.3 Metodologie e standard di supervisione

III.1.4 Cooperazione internazionale

III.1.5 Quesiti, comunicazioni, altro

Classe

III.2 Supervisione

Sottoclasse

III.2.1 Analisi aziendale e interventi

III.2.2 Ispezioni

III.2.3 Gestione rapporti ispettivi

III.2.4 Collaborazione con altre autorità di vigilanza

III.2.5 Richiesta di informazioni

III.2.6 Procedimenti amministrativi

III.2.7 Riconoscimento e verifica ECAI

III.2.8 Informative, comunicazioni, altro

III.2.9 Procedimenti amministrativi sanzionatori pecuniari

III.2.10 Incontri con esponenti aziendali

Classe

III.3 Rapporti con l'autorità giudiziaria

Sottoclasse

III.3.1 Indagini giudiziarie

III.3.2 Convocazioni

III.3.3 Richiesta di informazioni

Classe

III.4 Rapporti con terzi

Sottoclasse

III.4.1 Rapporti con organismi esterni

III.4.2 Atti parlamentari di controllo ed indirizzo e adempimenti connessi alle interrogazioni e agli altri atti di sindacato parlamentare

III.4.3 Rapporti con il pubblico

III.4.4 Esposti

III.4.5 Reclami

III.4.6 Risoluzione stragiudiziale delle controversie

Classe

III.5 Coordinamento e supporto

Sottoclasse

III.5.1 Pianificazione e resoconto dell'attività

III.5.2 Gestione archivi di vigilanza

III.5.3 Elaborazioni e analisi statistiche

III.5.4 Altre attività di supporto

Titolo

IV Informazioni ed elaborazioni statistiche

Classe

IV.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

IV.1.1 Elaborazione e aggiornamento normativa

IV.1.2 Partecipazione a lavori EIOPA

IV.1.3 Cooperazione con ISTAT e altri organismi

Classe

IV.2 Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni

Sottoclasse

IV.2.1 Segnalazioni degli intermediari

IV.2.2 Segnalazioni di imprese (Direct Reporting)

IV.2.3 Monitoraggio, analisi e produzione di informazioni statistiche

IV.2.4 Elaborazione standard di affidabilità e efficienza

IV.2.5 Elaborazione di mezzi di contrasto degli illeciti

Classe

IV.3 Anagrafiche

Sottoclasse

IV.3.1 Imprese

IV.3.2 Soggetti

Titolo

V Attività di studio e di ricerca

Classe

V.1 Affari generali e relazioni esterne

Sottoclasse

V.1.1 Rapporti con studiosi e istituti di ricerca

V.1.2 Convegni, giornate di studio e seminari

Classe

V.2 Attività di ricerca

Sottoclasse

V.2.1 Studi sul sistema economico e finanziario paesi Area Euro

V.2.2 Studi sul sistema economico e finanziario paesi extra Area Euro

V.2.3 Analisi e ricerca sul sistema economico e finanziario territoriale

V.2.4 Ricerche storiche

V.2.5 Ricerche giuridiche e giuridico-economiche

V.2.6 Ricerche bibliografiche e archivistiche

Classe

V.3 Cooperazione internazionale

Sottoclasse

V.3.1 Partecipazione e coordinamento attività in ambito EIOPA

V.3.2 Partecipazione e cooperazione ad altri organismi

V.3.3 Cooperazione tecnica

Titolo

VI Amministrazione

Classe

VI.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

VI.1.1 Elaborazione e aggiornamento normativa

VI.1.2 Partecipazione a organismi EIOPA

- VI.1.3Rapporti con CSR
- VI.1.4Rapporti con CRAL/CASC
- VI.1.5Rapporti con altri enti collegati
- VI.1.6Rapporti con organismi esterni diversi

Classe

VI.2Organizzazione interna

Sottoclasse

- VI.2.1Assetti organizzativi
- VI.2.2Piano d'Istituto
- VI.2.3Organizzazione e procedure di lavoro
- VI.2.4Firma degli atti e deleghe
- VI.2.5Comitati e Commissioni
- VI.2.6Gruppi di lavoro
- VI.2.7Pianificazione e rendicontazione del lavoro
- VI.2.8Dati di lavoro e produttività aziendale
- VI.2.9Servizio di certificazione delle chiavi pubbliche (PKI)
 - VI.2.10Adempimenti Privacy
 - VI.2.11Istanze d'accesso ai documenti amministrativi
 - VI.2.12Gestione della continuità operativa
 - VI.2.13Misure di sicurezza
 - VI.2.14Permessi di accesso agli immobili
 - VI.2.15Mobilità aziendale
 - VI.2.16Gestione rischi operativi

Classe

VI.3Sistemi di comunicazione

Sottoclasse

- VI.3.1Rapporti di cortesia (lettere di presentazione, di invito, richieste di informazioni ecc.)
- VI.3.2Rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione
- VI.3.3Stampa a diffusione interna
- VI.3.4Pubblicazioni
- VI.3.5Intranet
- VI.3.6Internet
- VI.3.7Promozione e valorizzazione immagine dell'Istituto
- VI.3.8Organizzazione eventi
- VI.3.9Celebrazioni, monete, medaglie celebrative
 - VI.3.10Erogazioni ed elargizioni

Classe

VI.4Gestione flussi documentali

Sottoclasse

- VI.4.1Procedura corrispondenza
 - VI.4.2Rapporti con il gestore esterno della corrispondenza in partenza
- VI.4.3Gestione Archivio di deposito
- VI.4.4Piano di classificazione
- VI.4.5Piano di conservazione - Massimario di selezione e scarto
- VI.4.6Riproduzione sostitutiva

Titolo

VII Sistemi informatici

Classe

VII.1Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

- VII.1.1Elaborazione e aggiornamento normativa

VII.1.2Partecipazione a organismi EIOPA

Classe

VII.2Abilitazioni e revoche

Sottoclasse

VII.2.1Utenze

VII.2.2Servizi e applicazioni

Classe

VII.3Pianificazione

Sottoclasse

VII.3.1Gruppi di lavoro EAD e studi di fattibilità

VII.3.2Analisi della domanda informatica e delle attività

VII.3.3Piano operativo

Classe

VII.4Sviluppo e manutenzione delle applicazioni - Sviluppo infrastrutture

Sottoclasse

VII.4.1Applicazioni istituzionali

VII.4.2Applicazioni aziendali

VII.4.3Applicazioni enti collegati

VII.4.4Sistemi integrati ed infrastrutture

Classe

VII.5Gestione sistemi e applicazioni

Sottoclasse

VII.5.1Servizi per l'automazione d'ufficio

VII.5.2Controllo gestione e sistema qualità

VII.5.3Procedure di automazione gestionale per operatività e controllo della funzionalità

VII.5.4Configurazione software

VII.5.5Supporto allo sviluppo e ambienti di test

VII.5.6Assegnazione ed installazione hardware

VII.5.7Patrimonio dati, archivi elettronici e copie di sicurezza (parco dischi, nastroteche)

VII.5.8Presidio operativo infrastrutture e applicazioni

VII.5.9Help desk

VII.5.10Gestione procedure EAD presso Servizi

Classe

VII.6Sicurezza informatica

Sottoclasse

VII.6.1Attività finalizzata al funzionamento

VII.6.2Attività finalizzata all'innovazione

Titolo

VIII Personale

Classe

VIII.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

VIII.1.1Elaborazione e aggiornamento normativa

VIII.1.2Partecipazione a organismi EIOPA

VIII.1.3Rapporti con terzi

VIII.1.4Rapporti con INPS e INAIL

VIII.1.5Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

VIII.1.6Rapporti con enti per la copertura delle spese sanitarie del personale

VIII.1.7Metodologie di valutazione delle performance

VIII.1.8 Sistemi di inquadramento del personale

VIII.1.9 Analisi retributiva e costo del personale

Classe

VIII.2 Organici

Sottoclasse

VIII.2.1 Definizione degli organici

VIII.2.2 Flussi di alimentazione e avanzamento

VIII.2.3 Rilevazioni e segnalazioni di personale disabile

VIII.2.4 Selezioni e concorsi per l'assunzione di personale

VIII.2.5 Nomine, assegnazioni, proroghe presa di servizio

VIII.2.6 Ruoli di anzianità

VIII.2.7 Successioni

VIII.2.8 Analisi sulla compagine e sui sistemi gestionali

VIII.2.9 Gestione delle differenze

VIII.2.10 Coperture assicurative vita

VIII.2.11 Copertura assicurativa sanitaria

VIII.2.12 Altre coperture assicurative

Classe

VIII.3 Personale in servizio

Sottoclasse

VIII.3.1 Attestazioni e certificazioni

VIII.3.2 Titoli di studio, formazione professionale e pubblicazioni

VIII.3.3 Orario di lavoro, lavoro straordinario, part-time

VIII.3.4 Aspettative

VIII.3.5 Congedi, permessi, assenze diverse

VIII.3.6 Valutazione individuale, incarichi

VIII.3.7 Promozioni

VIII.3.8 Procedimenti disciplinari, monitori e cautelari

VIII.3.9 Incarichi sindacali

VIII.3.10 Infortuni e malattie, cause di servizio

VIII.3.11 Risarcimenti assicurativi

VIII.3.12 Visite di controllo domiciliare

VIII.3.13 Accertamenti diagnostici in favore del personale

VIII.3.14 Visite di idoneità al lavoro

VIII.3.15 Limitazioni di utilizzo

VIII.3.16 Cessazione dal servizio

VIII.3.17 Personale a contratto

Classe

VIII.4 Trattamento economico

Sottoclasse

VIII.4.1 Trattamento economico del personale a ruolo

VIII.4.2 Mutui e provvidenze

VIII.4.3 Operazioni CSR

VIII.4.4 Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: anticipi sull'IFR

VIII.4.5 Fondo Pensione dei Dipendenti IVASS

VIII.4.6 Adempimenti Assicurativi INAIL

VIII.4.7 Adempimenti contributivi INPS e INPDAP

VIII.4.8 Prestazioni INPDAP

VIII.4.9 Trattamento economico rimborso da altri Enti

VIII.4.10 Vincoli sulla retribuzione

VIII.4.11 Personale all'estero. Trattamento economico

VIII.4.12 Trattamenti di famiglia e segnalazioni relative al nucleo familiare

- VIII.4.13Trattenute sindacali
- VIII.4.14Iniziative umanitarie e di solidarietà
- VIII.4.15Riscatti e anzianità convenzionali
- VIII.4.16Assicurazioni vita e copertura spese sanitarie

Classe

VIII.5 Personale in quiescenza

Sottoclasse

- VIII.5.1Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: prestazioni
- VIII.5.2Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: TFR
 - VIII.5.3Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: prestazioni Fondo pensione complementare
- VIII.5.4Pratica INPS
- VIII.5.5Corrispondenza con terzi - Trattenute per cassa
- VIII.5.6Vincoli sulla pensione
- VIII.5.7TFR

Classe

VIII.6 Utilizzo

Sottoclasse

- VIII.6.1Missioni
 - VIII.6.2Utilizzi (trasferimenti, utilizzi, distacchi, mansioni, assegnazioni)
- VIII.6.3Incarichi extra-IVASS
- VIII.6.4Incarichi peritali
- VIII.6.5Compensi da terzi

Classe

VIII.7 Formazione

Sottoclasse

- VIII.7.1Piani di sviluppo delle professionalità, programmazione offerta formativa
- VIII.7.2Definizione percorsi formativi, gestione dei percorsi, delle iniziative e dei partecipanti
- VIII.7.3Formazione specialistica, valutazione e analisi delle attività
- VIII.7.4Organizzazione e gestione dei corsi

Classe

VIII.8 Tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro

Sottoclasse

- VIII.8.1Sicurezza sul lavoro
- VIII.8.2Segnalazioni fatti anomali e incidenti
- VIII.8.3Rapporti con rappresentanti dei lavoratori
- VIII.8.4Gestione dell'emergenza
- VIII.8.5Attività sanitarie
- VIII.8.6Indagini ambientali
- VIII.8.7Problematiche ambientali

Titolo

IX Bilancio, controllo e fiscalità

Classe

IX.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

- IX.1.1Elaborazione e aggiornamento normativa
- IX.1.2Partecipazione a organismi EIOPA
- IX.1.3Rapporti con Amministrazione Finanziaria
- IX.1.4Rapporti con CAAF
- IX.1.5Rapporti con le Società di revisione dei fornitori

IX.1.6 Rilevazioni e segnalazioni a Enti esterni in materia di spesa

Classe

IX.2 Attività di spesa e rendite

Sottoclasse

IX.2.1 Bilancio di previsione

IX.2.2 Analisi dei costi

IX.2.3 Interventi procedurali

IX.2.4 Scritture in surroga

IX.2.5 Interventi per inventario

Classe

IX.3 Contabilità

Sottoclasse

IX.3.1 Contabilità generale - piano dei conti - aggiornamenti anagrafici

IX.3.2 Scritture contabili

IX.3.3 Spese amministrazione Fondo pensione complementare

IX.3.4 Inventario generale

IX.3.5 Situazioni contabili, rendiconti e segnalazioni a fini statistici

Classe

IX.4 Attività di controllo

Sottoclasse

IX.4.1 Controllo attività di spesa

IX.4.2 Liquidazione missioni

Classe

IX.5 Bilancio

Sottoclasse

IX.5.1 Problematiche contabili nazionali e internazionali

IX.5.2 Analisi di bilancio e proiezioni

IX.5.3 Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa e Relazione sulla gestione

IX.5.4 Bilancio fiscale

IX.5.5 Revisione del bilancio e controllo contabile

Classe

IX.6 Imposte, tasse e contributi

Sottoclasse

IX.6.1 Dichiarazione dei redditi IVASS

IX.6.2 Imposte dirette (IRES, IRAP, ecc.)

IX.6.3 Adempimenti relativi alla sostituzione tributaria (IRPEF)

IX.6.4 Anagrafe Tributaria

IX.6.5 Imposte indirette (Bollo, Registro, Successioni, CC.GG. Canoni RAI, IVA.)

IX.6.6 Tributi locali

Titolo

X Revisione interna

Classe

X.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

X.1.1 Elaborazione e aggiornamento della normativa

X.1.2 Cooperazione con altri organismi

X.1.3 Programma miglioramento qualità

Classe

X.2Attività di Audit

Sottoclasse

X.2.1Analisi del rischio e pianificazione

X.2.2Attività di analisi cartolare

X.2.3Interventi revisionali

X.2.4Inchieste e incarichi speciali

Classe

X.3Segnalazioni delle Strutture

Sottoclasse

X.3.1Fatti anomali

X.3.2Passaggi di consegne

Titolo

XI Logistica

Classe

XI.1Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

XI.1.1Elaborazione e aggiornamento normativa

XI.1.2Definizione dei criteri di progettazione, degli standard tecnici, dei livelli procedurali per gli appalti e per la scelta di imprese e professionisti

XI.1.3Definizione schema tipo dei contratti d'appalto e dei capitolati d'opera, delle gare d'appalto e dei lavori in economia.

XI.1.4Albo dei Fornitori

XI.1.5Tecnici locali

XI.1.6Rapporti con istituzioni ed enti diversi

Classe

XI.2Beni immobili

Sottoclasse

XI.2.1Gestione e aggiornamento delle basi dati tecniche. Anagrafe immobiliare

XI.2.2Locazione di immobili di proprietà di terzi

XI.2.3Verifiche di legge sugli impianti

Classe

XI.3Beni mobili

Sottoclasse

XI.3.1Acquisto Arredamenti

XI.3.2Noleggio arredamenti

XI.3.3Acquisto attrezzature di lavoro

XI.3.4Noleggio attrezzature di lavoro

XI.3.5Acquisizione beni e attrezzature informatiche

XI.3.6Gestione del magazzino

XI.3.7Manutenzione e restauro mobili e attrezzature

XI.3.8Alienazioni e dismissioni

Classe

XI.4Beni di consumo

Sottoclasse

XI.4.1Cancelleria, carta, cartotecnica

XI.4.2Stampati, agende, calendari, giornali quotidiani e riviste

XI.4.3Materiali Office Automation, EAD

XI.4.4Materiali utili alla manutenzione degli immobili

XI.4.5Uniformi, abiti da lavoro

Classe

XI.5 Autovetture e mezzi di trasporto

Sottoclasse

XI.5.1 Acquisto

XI.5.2 Gestione

XI.5.3 Vendita, dismissione e rottamazione

Classe

XI.6 Fornitura di servizi

Sottoclasse

XI.6.1 Collaboratori e consulenti

XI.6.2 Abbonamenti e giornali on-line

XI.6.3 Abbonamenti banche dati e servizi informativi

XI.6.4 Servizi di agenzia (business travel)

XI.6.5 Assistenza tecnica

XI.6.6 Servizi informatici: manutenzione HW e SW

XI.6.7 Servizi informatici: assistenza specialistica

XI.6.8 Servizi informatici: sviluppo applicativo e manutenzione evolutiva

XI.6.9 Servizi informatici vari

XI.6.10 Assicurazioni

XI.6.11 Utenze diverse

XI.6.12 Servizi postali

XI.6.13 Foto - video riproduzione

XI.6.14 Pulizie e sanificazione ambienti

XI.6.15 Trasporti

XI.6.16 Facchinaggio

XI.6.17 Servizio di vigilanza (guardie giurate)

XI.6.18 Arma dei Carabinieri

XI.6.19 Servizi di catering

XI.6.20 Utenze gas

XI.6.21 Utenze luce

Titolo

XII Beni di interesse culturale

Classe

XII.1 Normativa, affari generali, relazioni esterne

Sottoclasse

XII.1.1 Elaborazione e aggiornamento normativa

XII.1.2 Rapporti con studiosi e istituti di ricerca

Classe

XII.2 Beni di interesse artistico-storico

Sottoclasse

XII.2.1 Acquisizione (acquisti, donazioni, ecc.)

XII.2.2 Gestione e manutenzione del patrimonio

XII.2.3 Valorizzazione (organizzazione mostre e esposizioni, prestiti, partecipazione ad eventi esterni)

XII.2.4 Alienazione (vendite, dismissioni, ecc.)

Classe

XII.3 Beni architettonici

Sottoclasse

XII.3.1 Catalogazione

XII.3.2 Valorizzazione del patrimonio architettonico

Classe

XII.4 Biblioteca

Sottoclasse

- XII.4.1Acquisizione (acquisti, donazioni, ecc.)
- XII.4.2Catalogazione e gestione cataloghi
- XII.4.3Gestione e manutenzione del patrimonio
- XII.4.4Richieste di consultazione
- XII.4.5Valorizzazione del patrimonio bibliografico

Classe

XII.5Archivio storico

Sottoclasse

- XII.5.1Fondi archivistici: acquisizione e ordinamento
- XII.5.2Gestione e manutenzione del patrimonio
- XII.5.3Richieste di consultazione
- XII.5.4Richieste riproduzione documenti
- XII.5.5Attività di valorizzazione (organizzazione e partecipazione mostre ed eventi esterni)

Titolo

XIII Vigilanza intermediari

Classe

XIII.1Regolamentazione

Sottoclasse

- XIII.1.1Normativa e provvedimenti a carattere generale
- XIII.1.2Analisi a supporto della policy
- XIII.1.3Metodologie e standard di supervisione
- XIII.1.4Cooperazione internazionale
- XIII.1.5Quesiti, comunicazioni, altro

Classe

XIII.2Supervisione

Sottoclasse

- XIII.2.1Analisi, interventi e segnalazioni su vigilati
- XIII.2.2Ispezioni
- XIII.2.3Gestione rapporti ispettivi
- XIII.2.4Collaborazione con altre autorità di vigilanza
- XIII.2.5Richiesta di informazioni
- XIII.2.6Procedimenti sanzionatori pecuniari
- XIII.2.7Procedimenti amministrativi disciplinari
- XIII.2.8Informative, comunicazioni, altro

Classe

XIII.3Rapporti con l'autorità giudiziaria

Sottoclasse

- XIII.3.1Indagini giudiziarie
- XIII.3.2Convocazioni
- XIII.3.3Richiesta di informazioni
- XIII.3.4Denunce o segnalazioni

Classe

XIII.4Rapporti con terzi

Sottoclasse

- XIII.4.1Rapporti con organismi esterni
- XIII.4.2Atti parlamentari di controllo ed indirizzo
- XIII.4.3Rapporti con il pubblico
- XIII.4.4Risoluzione stragiudiziale delle controversie

Classe

XIII.5Coordinamento e supporto

Sottoclasse

- XIII.5.1 Pianificazione e resoconto dell'attività
- XIII.5.2 Elaborazioni e analisi statistiche
- XIII.5.3 Altre attività di supporto

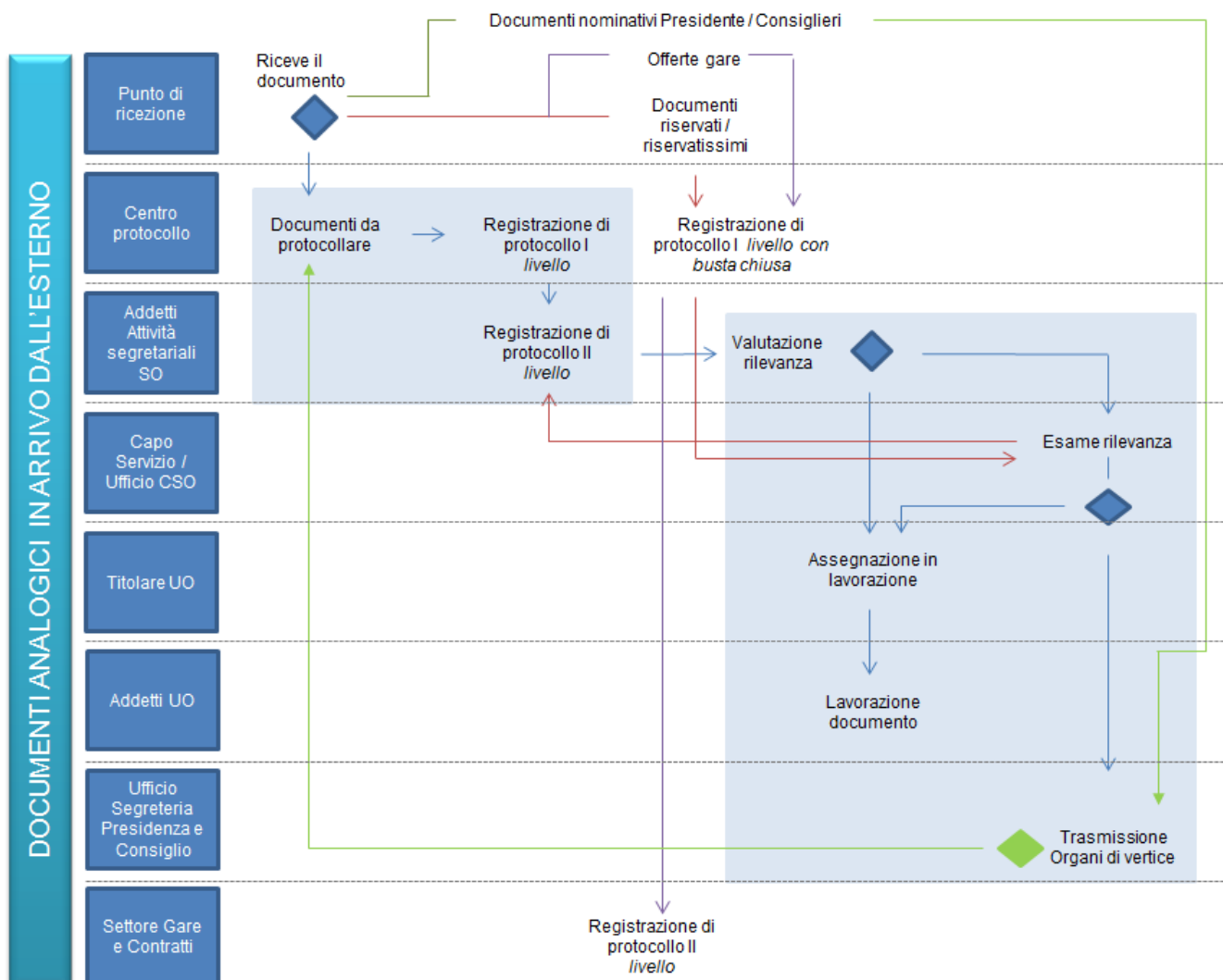
Classe

XIII.6 Gestione RUI

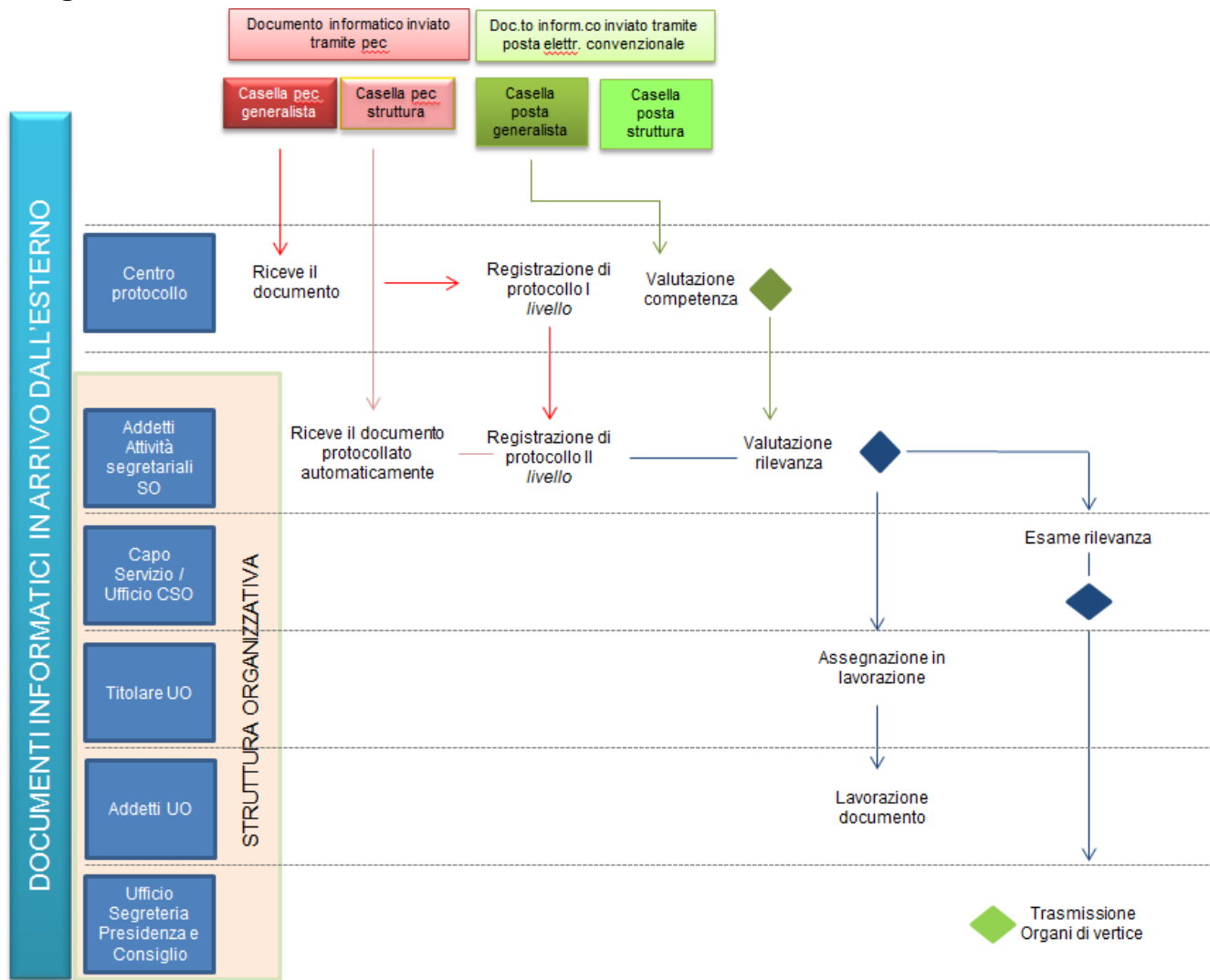
Sottoclasse

- XIII.6.1 Gestione prove idoneità
- XIII.6.2 Collaborazione con altre Autorità
- XIII.6.3 Procedimenti amministrativi (istanze di parte e d'ufficio)

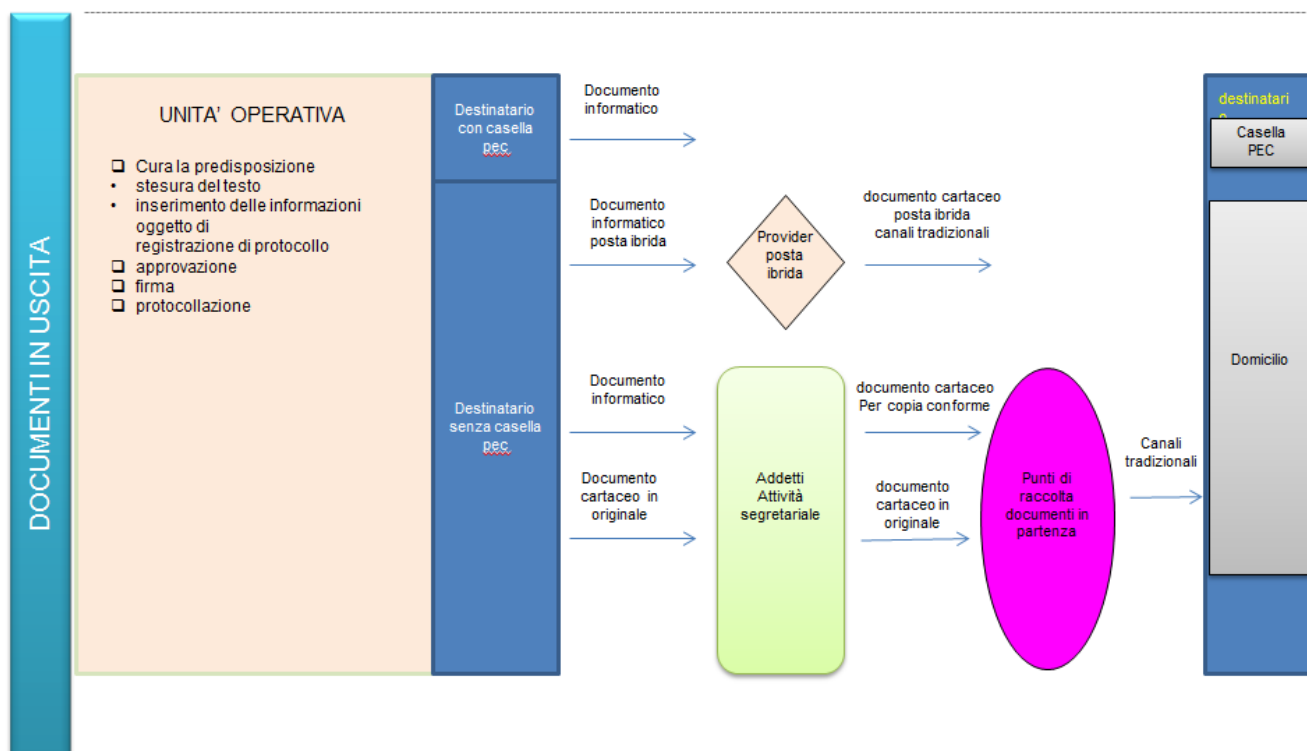
Allegato 4 – Documenti analogici in arrivo dall'esterno (esclusi fax e telegrammi)



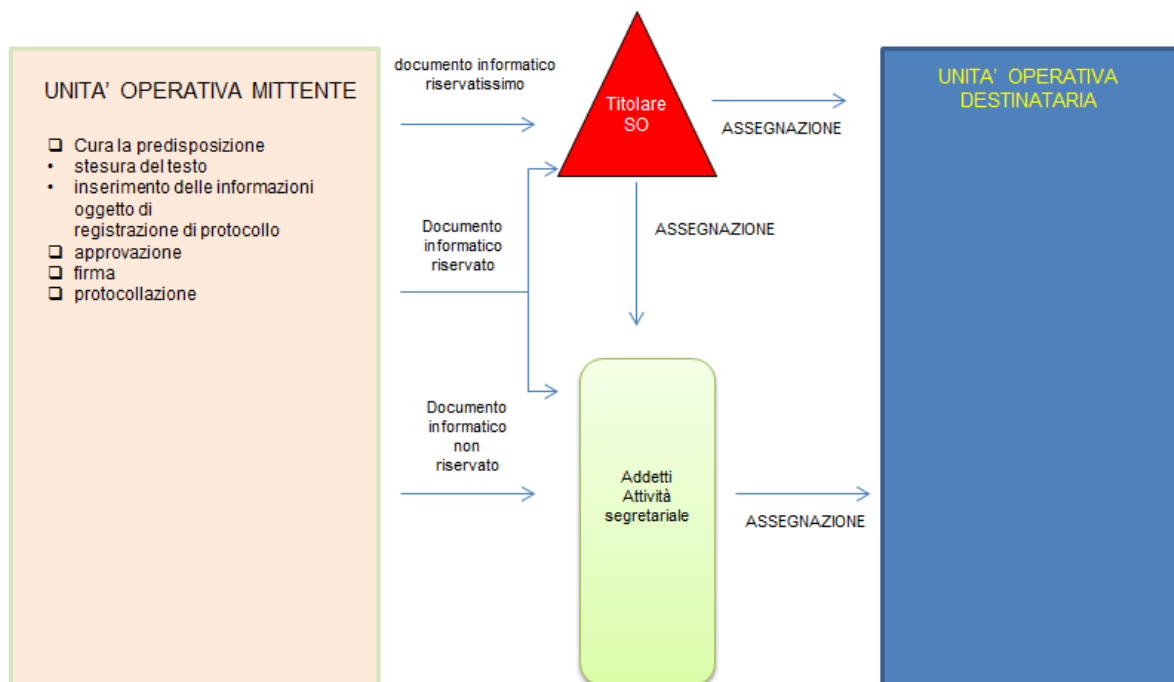
Allegato 5 – Documenti informatici in arrivo dall'esterno



Allegato 6 – Documenti gestiti dal SGDD in partenza verso l'esterno



Allegato 7 – Comunicazioni interne



Allegato 8 - Comunicazioni interne da scambiare esclusivamente attraverso le caselle funzionali di posta elettronica convenzionale

- Abilitazione/revoca servizi Internet
- Abilitazioni/revoca ambiente Windows
- Altre abilitazioni a sistemi e applicazioni
- Comunicazione amministratori di sistema e figure equiparate
- Comunicazione dei partecipanti ai progetti, gruppi di lavoro, task force (richieste e segnalazioni)
- Comunicazioni che annunciano l'invio di pubblicazioni
- Comunicazioni relative allo spostamento di apparecchiature
- Lettere di richiesta e di invio dei tesserini identificativi per il personale
- Richiesta interventi telefonici
- Richiesta spostamenti logistici
- Richiesta tesserini identificativi
- Richieste di certificati elettronici per i sistemi informatici (es. certificati applicativi) e firma digitale
- Scarto documenti d'archivio: segnalazione
- Segnalazione periodica degli addetti all'emergenza
- Segnalazione Titolarità e reggenze
- Segnalazioni guasti e ripristino servizi

