



**CONSOB**  
COMMISSIONE NAZIONALE  
PER LE SOCIETÀ E LA BORSA

# **MANUALE DI GESTIONE**

---

*VERSIONE 1.3*

*Versione:* 1.3  
*Stato:* Definitivo  
*Data entrata in vigore:* 01/07/2014  
*Data aggiornamento:* 22/12/2015  
*Approvazione:* Delibera n. 18956 del 25 giugno 2014

# INDICE

<b>1. Principi generali e organizzativi</b> .....	<b>9</b>
1.1. Premessa.....	9
1.2. Ambito di applicazione del Manuale.....	10
1.3. Definizioni e norme di riferimento principali.....	10
1.4. Modelli organizzativi.....	12
1.5. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il Responsabile della conservazione.....	12
1.5.1. Il delegato per la tenuta del protocollo informatico.....	13
1.5.2. Il delegato per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	13
1.5.3. Il delegato per la conservazione.....	14
1.6. Unità responsabili delle registrazioni di protocollo.....	15
1.7. Responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione.....	15
1.8. Atti di organizzazione.....	16
1.9. Posta elettronica certificata (PEC).....	17
1.10. Firma digitale.....	17
1.11. Firma elettronica.....	18
1.12. Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	18
1.12.1. Principi generali.....	18
1.12.2. Diritto di accesso per fini amministrativi.....	18
1.12.3. L'accesso civico.....	18
1.12.4. Diritto di consultazione per ricerca storico-scientifica.....	18
1.12.5. Tutela dei dati personali.....	18
<b>2. Il documento</b> .....	<b>20</b>
2.1. Il documento.....	20
2.2. Il documento amministrativo.....	20
2.2.1. Il documento amministrativo informatico.....	20
2.2.2. Il documento amministrativo analogico.....	20
2.3. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	20
2.3.1. Documenti in arrivo.....	20
2.3.2. Documenti in partenza.....	21
2.3.3. Documenti interni.....	21
2.4. Il documento dell'Istituto: definizione e regime giuridico.....	21
2.4.1. Elementi caratterizzanti il documento amministrativo in partenza.....	21
2.4.2. Gestione dell'oggetto del documento.....	22
2.4.3. Formazione e gestione del documento informatico in partenza o interno – i Formati... ..	23
2.4.4. Validità del documento amministrativo in arrivo.....	23
<b>3. Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo</b> .....	<b>24</b>
3.1. Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale.....	24
3.1.1. Documento ricevuto di competenza dell'Istituto.....	24
3.1.2. Documento ricevuto non di competenza dell'Istituto.....	25
3.2. Documento informatico ricevuto sulle altre caselle PEC divisionali, operative e funzionali.....	25
3.2.1. Documento di competenza della UO.....	25
3.2.2. Documento di competenza non esclusiva della UO.....	25
3.2.3. Documento non di competenza della UO.....	25
3.3. Documento informatico ricevuto su casella e-mail convenzionale.....	25
3.4. Documento informatico ricevuto a mezzo fax.....	26
3.4.1. Documento ricevuto dal Protocollo.....	26
3.4.2. Documento ricevuto dalle Segreterie di competenza della UO.....	26
3.4.3. Documento ricevuto dalle Segreterie di competenza non esclusiva della UO.....	26
3.4.4. Documento ricevuto dalle Segreterie non di competenza della UO.....	26
3.5. Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile.....	26

<b>3.6.</b>	<b>Documento informatico ricevuto tramite sistemi telematici.....</b>	<b>27</b>
<b>3.7.</b>	<b>Documento analogico ricevuto presso il Protocollo e le Segreterie delle UO .....</b>	<b>27</b>
<b>3.8.</b>	<b>Accettazione di documento analogico presso il Protocollo.....</b>	<b>27</b>
<b>3.9.</b>	<b>Accettazione di documento analogico presso le Segreterie delle UO .....</b>	<b>28</b>
3.9.1.	Documento analogico di competenza, anche non esclusiva, della UO.....	28
3.9.2.	Documento analogico non di competenza della UO.....	29
<b>3.10.</b>	<b>Documenti analogici che necessitano di trattamento particolare.....</b>	<b>29</b>
3.10.1.	Documenti non scansionabili contestualmente alla ricezione .....	29
3.10.2.	Documenti riservati o personali .....	29
3.10.3.	Atti giudiziari notificati.....	29
3.10.4.	Atti relativi a procedure di gara o ad offerte.....	30
3.10.5.	Documentazione acquisita nel corso di ispezioni.....	30
3.10.6.	Documenti non attinenti alle attività dell'Istituto .....	30
<b>3.11.</b>	<b>Registrazione di protocollo e relativa segnatura.....</b>	<b>30</b>
<b>3.12.</b>	<b>Smistamento e assegnazione alle UOP.....</b>	<b>30</b>
<b>3.13.</b>	<b>Sotto-assegnazione .....</b>	<b>31</b>
<b>3.14.</b>	<b>Classificazione e fascicolazione.....</b>	<b>32</b>
<b>4.</b>	<b>Flussi di lavorazione dei documenti in partenza e a rilevanza interna .....</b>	<b>33</b>
4.1.	Predisposizione del documento in partenza e del documento interno .....	33
4.2.	Approvazione .....	35
4.3.	Registrazione di protocollo e relativa segnatura.....	36
4.4.	Invio del documento .....	36
4.5.	Materializzazione del documento informatico .....	37
4.5.1.	Spedizione tramite posta .....	37
4.5.2.	Spedizione a mezzo fax.....	38
4.5.3.	Consegna a mano.....	38
4.5.4.	Spedizione corrispondenza interna tra le due sedi di Roma e Milano.....	39
4.6.	Procedure operative di formazione e gestione documentale.....	39
<b>5.</b>	<b>Produzione del Protocollo informatico.....</b>	<b>40</b>
5.1.	Unicità del protocollo .....	40
5.2.	Registro giornaliero di protocollo .....	41
5.3.	Registrazione di protocollo.....	41
5.3.1.	Documenti informatici .....	44
5.3.2.	Documenti analogici e supporti rimovibili.....	45
5.4.	Livello di riservatezza.....	45
5.5.	Segnatura di protocollo dei documenti .....	45
5.5.1.	Documenti informatici .....	46
5.5.2.	Documenti analogici .....	46
5.6.	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	47
5.7.	Protocollo di emergenza .....	47
5.8.	Documenti esclusi dalla protocollazione e casi particolari di registrazione .....	47
5.9.	Gestione delle registrazioni di protocollo tramite DEMACO .....	47
5.10.	Caratteristiche del Registro informatico di protocollo .....	48
5.10.1.	Riferimento temporale del protocollo .....	48
5.10.2.	Registro informatico di protocollo.....	48
5.10.3.	Tenuta del registro informatico di protocollo .....	48
5.11.	Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico .....	48
<b>6.</b>	<b>Registri di archivio .....</b>	<b>49</b>
6.1.	Documenti soggetti a registrazione particolare .....	50
6.2.	Formati e metadati delle tipologie di documenti informatici .....	50
6.2.1.	Registro di "Predisposizione" .....	50
6.2.2.	Archivio "Registro Delibere" .....	55

6.2.3.	Archivio “Registro Disposizioni” .....	55
6.2.4.	Archivio “Registro Ordini di servizio” .....	55
6.2.5.	Archivio “Registro Comunicazioni al personale” .....	56
6.2.6.	Archivio “Registro Verbali” .....	56
6.2.7.	Archivio “Registro Ordine del Giorno” .....	56
6.2.8.	Archivio “Registro Verbali di Commissione” .....	57
6.2.9.	Archivio “Registro Modulistica” .....	57
6.2.10.	Archivio “Registro di Lavoro” .....	57
6.2.11.	Numerazione dei registri di archivio.....	59
<b>7.</b>	<b>Sistema di gestione archivistica .....</b>	<b>61</b>
7.1.	Generalità .....	61
7.2.	Misure di tutela e valorizzazione dell’archivio dell’Istituto .....	61
7.3.	Titolario dell’Istituto .....	61
7.4.	Classificazione dei documenti .....	62
7.5.	Fascicolazione dei documenti .....	63
7.6.	Piano di fascicolazione .....	63
7.7.	Tipologie e durata del fascicolo .....	63
7.7.1.	Fascicolo “Procedimento 241” e fascicolo “Istruttorio” .....	64
7.7.2.	Fascicolo di “attività” .....	64
7.7.3.	Fascicolo di “persona fisica o giuridica” .....	64
7.7.4.	Fascicolo “standard” .....	65
7.7.5.	Profili gestionali dei fascicoli: autonomi, condivisi, pubblici .....	65
7.8.	Apertura del fascicolo.....	66
7.9.	Oggetto del fascicolo.....	68
7.10.	Assegnazione del fascicolo.....	68
7.11.	Il sottofascicolo .....	69
7.12.	Chiusura del fascicolo.....	69
7.13.	Gestione dei fascicoli “ibridi” .....	69
<b>8.</b>	<b>Sistema di conservazione digitale dei documenti .....</b>	<b>71</b>
8.1.	Principi generali.....	71
8.2.	Modello di riferimento .....	72
<b>9.</b>	<b>Piano di sicurezza dei documenti informatici .....</b>	<b>74</b>
9.1.	Principi generali.....	74
9.2.	Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	74
9.3.	Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza .....	75
9.4.	Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza .....	75
9.4.1.	Componente organizzativa della sicurezza .....	76
9.4.2.	Componente fisica.....	76
9.4.3.	Componente logica e infrastrutturale.....	76
9.4.4.	Gestione della riservatezza .....	77
9.4.5.	Gestione dei tracciamenti .....	77
9.5.	Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza .....	78
9.6.	Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza.....	78
9.6.1.	Profili di accesso .....	79
9.6.2.	Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	79
9.6.3.	Utenti interni.....	80
9.6.4.	Utenti esterni .....	80
9.7.	Politiche di sicurezza adottate dalla CONSOB .....	80
9.8.	Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti .....	81
9.9.	Gestione di eventi eccezionali.....	81

<b>10. Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione .....</b>	<b>83</b>
<b>10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento .....</b>	<b>83</b>
<b>10.2. Pubblicità del Manuale .....</b>	<b>83</b>
<b>10.3. Entrata in vigore del presente Manuale.....</b>	<b>83</b>

\* \* \*

<b>APPENDICI .....</b>	<b>84</b>
<b>A1 – La gestione degli archivi di deposito e storico .....</b>	<b>84</b>
<b>1. Archiviazione della documentazione .....</b>	<b>84</b>
<b>2. Formazione e gestione dell’archivio di deposito .....</b>	<b>84</b>
<b>3. Scarto, selezione e riordino dei documenti .....</b>	<b>85</b>
3.1. Operazioni di selezione.....	85
3.2. Procedura per lo scarto legale dei documenti.....	86
3.3. Riordino e conservazione della documentazione.....	86
<b>4. Versamento dei documenti nell’archivio storico.....</b>	<b>87</b>
<b>5. Consultazione da parte di utenti esterni.....</b>	<b>87</b>
5.1. Consultazione per finalità giuridico-amministrative.....	87
5.2. Consultazione per finalità culturali, storiche e scientifiche.....	87
<b>6. Consultazione da parte di personale interno a CONSOB .....</b>	<b>87</b>
<b>A2 – Normativa di riferimento e bibliografia .....</b>	<b>89</b>
<b>1. Normativa generale su documento, protocollo e archivi.....</b>	<b>89</b>
<b>2. Letteratura grigia.....</b>	<b>90</b>
<b>3. Regolamentazione interna.....</b>	<b>91</b>
<b>4. Bibliografia essenziale.....</b>	<b>92</b>
<b>5. Sitografia essenziale .....</b>	<b>93</b>
<b>A3 – Glossario .....</b>	<b>95</b>
<b>A4 – Abbreviazioni, sigle e acronimi dell’Istituto.....</b>	<b>97</b>
<b>A5 – Scheda della CONSOB .....</b>	<b>101</b>
<b>A6 – UO della CONSOB.....</b>	<b>102</b>
<b>A7 – Elenco PEC.....</b>	<b>105</b>
<b>A8 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....</b>	<b>107</b>
<b>A9 – Logo, timbri, etichette CONSOB .....</b>	<b>108</b>
<b>A10 – Titolario di Classificazione CONSOB .....</b>	<b>109</b>
<b>A11 – Tabella delle revisioni del Manuale di gestione .....</b>	<b>110</b>

\* \* \*

<b>ALLEGATI .....</b>	<b>111</b>
<b>Allegato 1 – Responsabile e delegati della gestione documentale e della conservazione.....</b>	<b>111</b>
<b>Allegato 2 – Procedure operative di formazione e gestione documentale.....</b>	<b>113</b>
<b>Documento in partenza da sottoporre alla firma del Presidente o del Direttore Generale .....</b>	<b>113</b>
<b>Note informative per il Presidente.....</b>	<b>113</b>
<b>Disposizioni.....</b>	<b>115</b>
<b>Ordini di servizio (OdS) .....</b>	<b>116</b>

<b>Comunicazioni al personale (CaP)</b> .....	117
<b>Documenti relativi a comunicazioni tramite Web (repertorio pubblicazioni)</b> .....	117
<b>Gestione dei flussi di fatturazione elettronica</b> .....	117
<b>Gestione e archiviazione della modulistica interna</b> .....	118
<b>Gestione delle abilitazioni L4 (exSigeri)</b> .....	119
<b>Gestione secretazione o declassamento del livello di riservatezza (exSigeri)</b> .....	120
<b>Gestione delle unità organizzative e dei gruppi per i flussi documentali</b> .....	124
<b>Gestione degli addetti di Segreteria in modalità interdivisionale</b> .....	125
<b>Gestione delle cassette di posta DEMACO dei documenti o in modalità condivisa</b> .....	125
<b>Gestione delle segnalazioni sanzionatorie</b> .....	126
<b>Relazioni per la Commissione, Ordine del Giorno e Deliberazioni</b> .....	128
1. Definizioni.....	128
2. Processi automatici (workflow).....	128
3. Segnalazione all’Ordine del Giorno.....	129
4. Predisposizione delle Relazioni per la Commissione e degli atti a firma Presidente e DG.....	131
5. Inserimento e consegna della documentazione istruttoria ovvero visto per “fuori sacco”.....	132
6. Creazione e gestione dell’Ordine del Giorno da parte di USC.....	134
7. Archiviazione OdG da parte della Segreteria USC.....	136
8. Chiusura dei fascicoli dell’OdG e conclusione della pratica.....	137
9. Ulteriori attività della Segreteria USC.....	138
10. Deliberazione, firma e archiviazione.....	139
11. Trasmissione delle lettere/delibere firmate.....	139
12. Predisposizione della sintesi delle decisioni di Commissione.....	139
13. Predisposizione dei verbali della Commissione .....	140
<b>Notifiche</b> .....	142
Procedura di notificazione degli atti di contestazione .....	142
Procedura di notificazione dei provvedimenti .....	146
Procedura di notificazione tramite UNEP – Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti.....	148
Procedura di notificazione tramite rappresentanza diplomatico-consolare .....	149
Procedura di notificazione a mani .....	151
<b>Schema di relata di notificazione</b> .....	153
<b>Documenti analogici con firma autografa del Presidente o del Direttore Generale</b> .....	155
<b>Formazione dei documenti relativi a procedure di acquisizione</b> .....	155
<b>Formazione e archiviazione dei Verbali dell’Istituto</b> .....	157
<b>Accesso agli atti per finalità giuridico-amministrative</b> .....	157
<b>Assegnazione degli esposti e delle istanze di accesso agli atti</b> .....	158
<b>Assegnazione lavorazioni su Schede e Fascicoli e relativa reportistica</b> .....	158
<b>Assegnazione dei Procedimenti 241 e relativi Fascicoli</b> .....	159
<b>Gestione dei Repertori e dei Fascicoli aggregati</b> .....	159
<b>Gestione degli Allegati nelle schede documentali</b> .....	160
<b>Gestione dei modelli ricevuti ai sensi dell’art. 120 TUF</b> .....	161
<b>Gestione del servizio PEC con web mail per comunicazioni di Protocollo</b> .....	161
<b>Gestione attivazione e modifica PIN delle Firme Digitali</b> .....	162
<b>Gestione delle istruttorie digitali e dell’archivio digitale - Vademecum</b> .....	162
<b>Schema di attestazione di conformità di un documento analogico</b> .....	165
<b>Schema di attestazione di conformità di una delibera</b> .....	165
<b>Schema di riferimento per il [de]classamento del livello di riservatezza</b> .....	165
<b>Allegato 3 – Casi particolari della registrazione di protocollo</b> .....	166
Assegnazione della corrispondenza a Presidente, DG, Vice DG e Segretario Generale .....	166
Documenti in partenza con più destinatari .....	167
Documenti informatici ricevuti in modalità cifrata con password .....	167
Documenti informatici gestiti tramite flusso telematico in cooperazione applicativa .....	167
Istanze multiple ricevute tramite singola PEC .....	167

Documenti informatici ricevuti via PEC e non elaborati dal sistema .....	168
Documenti analogici relativi a gare o ad offerte.....	168
Modalità operative per la scansione differita dei documenti in entrata .....	168
<b>Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica.....</b>	<b>169</b>
<b>Piano di Classificazione (Titolario) .....</b>	<b>169</b>
<b>Piano di Fascicolazione.....</b>	<b>190</b>
<b>Gestione del campo oggetto dei fascicoli.....</b>	<b>191</b>
<b>Tabelle del Piano di fascicolazione .....</b>	<b>195</b>
<b>Correlazione dei fascicoli ai procedimenti amministrativi ex lege 241 .....</b>	<b>210</b>
<b>Trasmissione dei fascicoli al Deposito archivistico .....</b>	<b>258</b>
Tipologie di fascicolo “ibrido” da trasmettere all’Archivio di Deposito .....	258
Fascicolo ibrido “transitorio” con documenti ante 1° luglio 2013 di avvio DEMACO.....	258
Fascicolo ibrido “puro” con documenti post 1° luglio 2013 di avvio DEMACO.....	260
Criteri di trasmissione del fascicolo ibrido “puro” dal Protocollo .....	261
Fascicolo ibrido “complementare” con documenti non archiviati su DEMACO .....	263
<b>Allegato 5 – Gestione del campo Oggetto della scheda documentale .....</b>	<b>265</b>
<b>Principi generali.....</b>	<b>265</b>
<b>Linee guida .....</b>	<b>265</b>
<b>Allegato 6 – Manuale di conservazione digitale - Versione 1 .....</b>	<b>273</b>
<b>Organizzazione del sistema di conservazione digitale.....</b>	<b>273</b>
<b>Tipologie degli oggetti digitali e metadati sottoposti a conservazione .....</b>	<b>273</b>
Registro “Protocollo Ufficiale” e “Registro Giornaliero” di protocollo .....	273
Registri di archivio .....	275
<b>Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento .....</b>	<b>277</b>
Accettazione (pacchetto di versamento).....	277
Creazione (pacchetto di archiviazione) .....	277
Esportazione duplicati (pacchetto di distribuzione) .....	279
<b>Modello di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione .....</b>	<b>279</b>
<b>Modello di monitoraggio del sistema e degli archivi .....</b>	<b>280</b>
<b>Descrizione del sistema di conservazione .....</b>	<b>281</b>
Architettura generale.....	281
Caratteristiche funzionali.....	281
<b>La sicurezza nella conservazione dei documenti informatici .....</b>	<b>282</b>
Le misure previste .....	282
Tracciamento degli accessi .....	282
Conservazione dei documenti riservati.....	283
Accesso al sistema di conservazione.....	283
<b>Allegato 7 – Piattaforma DEMACO. Manuali utente.....</b>	<b>284</b>
<b>Sistema di Gestione informatica dei documenti e degli archivi digitali DEMACO .....</b>	<b>284</b>
<b>Sistema per il Registro di emergenza DEMACO .....</b>	<b>284</b>
<b>Sistema di Conservazione digitale DEMACO - Virgilio Release1 .....</b>	<b>284</b>
<b>Allegato 8 – Tabella delle revisioni del Manuale di gestione e allegati.....</b>	<b>285</b>



# 1. Principi generali e organizzativi

## 1.1. Premessa

Il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come successivamente modificato) promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini.

Il CAD enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni, funzionali al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti.

Ai fini di garantire una corretta ed efficiente gestione documentale, il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", adottato ai sensi dell'art. 71 del CAD - prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di "adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale" (art. 3).

Ai sensi dell'art. 4 del medesimo DPCM, al Responsabile della gestione è assegnato il compito di "predisporre lo schema del manuale di gestione" di cui, nel successivo articolo 5, sono indicati i contenuti minimi.

Il legislatore ha previsto quattro ambiti nuovi, riguardanti i *formati*, i *metadati*, la gestione dei *fascicoli informatici*, l'esistenza di particolari *registri* e forme di raccolte di dati anche personali.

Le novità introdotte con l'intervento normativo di fine 2013 non modifica impianto e scopi propri del Manuale di gestione, come indicati nel *modello* definito nel 2006 dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - CNIPA (attuale Agenzia per l'Italia Digitale); modello che, pertanto, conserva tuttora la propria ragion d'essere.

Il presente Manuale di gestione persegue una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento: disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna; rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti CONSOB e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con essa.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, anzitutto interna, mirando a fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Pertanto, esso si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti ed anche ai soggetti esterni che si relazionano con la CONSOB.

Più in articolare, il Manuale disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del Titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;

- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Stante la sua natura - di documento operativo interno ma anche da rendere pubblico all'esterno - esso assolve il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale va inteso, dunque, quale “atto di organizzazione” che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzioni di continuità, dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge.

Ciò essendo, il Manuale specifica ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nel processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l'intero ciclo operativo dell'Istituto.

## ***1.2. Ambito di applicazione del Manuale***

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d), del citato DPCM del 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

Per quanto sopra rilevato, esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; i flussi documentali da e verso l'esterno e interno; le procedure di gestione archivistica della documentazione in relazione ai procedimenti amministrativi e alle attività proprie della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa – CONSOB, ivi inclusa la procedura interna di gestione dei documenti definita in sede di avvio, a luglio 2013, della piattaforma di gestione dematerializzata dei flussi documentali.

La gestione documentale CONSOB si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:

1. la registrazione di protocollo del documento che fa fede, a ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
2. la classificazione del documento, anche non protocollato, che lo dota della collocazione logico-funzionale nell'Archivio;
3. la fascicolazione del documento, protocollato o non protocollato, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

## ***1.3. Definizioni e norme di riferimento principali***

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Si riportano, di seguito, gli acronimi e i termini utilizzati più frequentemente:

- **AOO:** Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del Testo Unico. L’identificativo della AOO è equivalente all’identificativo dell’Istituto CONSOB.
- **Delegati:** personale CONSOB incaricato formalmente dal RSP per l’espletamento di funzioni previste dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.
- **DEMACO:** Dematerializzazione atti CONSOB - sistema centrale e integrato di dematerializzazione, gestione documentale e protocollo informatico; applicativo acquisito dall’Istituto per implementare il servizio integrato di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.
- **Istituto:** Commissione Nazionale per le Società e la Borsa – CONSOB.
- **MdG:** Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **OdS:** Ordine di Servizio.
- **PA:** Pubblica Amministrazione.
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata.
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria (non certificata) o e-mail.
- **Registri:** sono i registri di archivio definiti nella piattaforma DEMACO corrispondenti ai repertori in ambito archivistico (cfr. capitolo 6).
- **RdD:** Responsabile di Divisione, da intendersi quest’ultima quale UO.
- **RdP:** Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sè la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **RdU:** Responsabile di Ufficio, da intendersi quest’ultimo quale UO.
- **RdUNC:** Responsabile di Ufficio non Coordinato, parimenti da intendersi quale UO.
- **RSP:** Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione.
- **Scheda documentale:** insieme di dati e metadati associati ad uno specifico documento, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di

- protocollazione, fascicolazione, conservazione, gestione e ricerca.
- **Tab (o pagina):** sezione dell'interfaccia web della scheda documentale con un insieme di informazioni e metadati relativi al documento informatico.
  - **UNC:** Ufficio non coordinato nell'ambito di Divisione .
  - **UOP:** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo. Nell'Istituto corrispondono al Protocollo e alle Segreterie di Divisioni e/o Uffici non coordinati.
  - **UO:** ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate. Nell'Istituto corrispondono alle Divisioni, agli Uffici non Coordinati nell'ambito di Divisione e agli Uffici coordinati nell'ambito di Divisione.
  - **UP:** Unità di Protocollo - è la principale UOP, funzionalmente allocata in ambito Consob nella Direzione Generale.

Per un elenco completo delle disposizioni rilevanti si veda A2 – Normativa di riferimento e bibliografia.

Per il Glossario si veda A3 – Glossario.

Per un elenco completo di abbreviazioni, sigle e acronimi si veda A4 – Abbreviazioni, sigle e acronimi dell'Istituto.

#### ***1.4. Modelli organizzativi***

Sotto il profilo normativo e archivistico, una AOO può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza una AOO usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Una UO rappresenta, invece, un sottoinsieme di una AOO, vale a dire un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate una o più competenze omogenee, nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità della gestione di procedimenti amministrativi e attività.

Ai fini del presente Manuale, l'Istituto individua un'unica AOO denominata CONSOB (A5 – Scheda della CONSOB), composta dall'insieme delle UO da cui è caratterizzato il relativo assetto organizzativo e funzionale.

Le UO che, alla data di adozione del presente Manuale, afferiscono alla AOO sono riportate in A6 – UO della CONSOB, che potrà formare oggetto di modifiche ed integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa interna.

#### ***1.5. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il Responsabile della conservazione***

In ambito CONSOB, il “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi” (o anche “Responsabile della gestione documentale”) nonché di “Responsabile della conservazione”, ai sensi della normativa di riferimento, è stato individuato

nella persona del Responsabile della Divisione Amministrazione (*Gianpaolo Eduardo Barbuzzi*). È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica; facoltà di cui il Responsabile si è avvalso, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente, nei termini di seguito riportati.

#### ***1.5.1. Il delegato per la tenuta del protocollo informatico***

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conservare le copie di salvataggio del registro giornaliero di protocollo e del registro di emergenza in sistemi diversi da quello in cui opera il sistema DEMACO;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Il delegato (*Rita Malinconico*) si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

#### ***1.5.2. Il delegato per la gestione dei flussi documentali e degli archivi***

I compiti del delegato alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, con riferimento alla gestione dell' "archivio corrente" e/o "archivio in formazione", sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Istituto all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolare d'Istituto, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
- predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
- proporre le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle Regole tecniche per il protocollo inerenti alla eliminazione di protocolli diversi dal protocollo unico;
- predisporre il piano di visibilità e accesso in sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Con riferimento ai documenti contenenti informazioni di carattere particolarmente riservato (c.d. documenti L4), il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati di tali documenti ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa comunicazione al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Con riferimento all'archivio di "deposito" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- effettuare le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione, curando la redazione e l'aggiornamento del prontuario e del massimario di selezione;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- curare la movimentazione dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie documentarie;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Con riferimento all'archivio "storico" per la documentazione su supporto analogico, i compiti del delegato sono:

- individuare le procedure di versamento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi e selezionati per la conservazione permanente.

Il delegato (*Brizio Leonardo Tommasi*) si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

### ***1.5.3. Il delegato per la conservazione***

I compiti del delegato alla conservazione, fra quelli previsti e da svolgersi anche d'intesa con le altre figure responsabili previste dalla normativa di riferimento, sono:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, del che tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche per la conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche per la



conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Con riferimento ai documenti riportanti informazioni di carattere particolarmente riservato (c.d. documenti L4), il delegato è autorizzato ad accedere, ai fini della gestione del sistema, ai metadati dei documenti L4 ed alle PEC. Ove necessario, è autorizzato ad accedere anche ai documenti di cui trattasi, previa comunicazione al responsabile della sicurezza, che traccia tali accessi.

Il delegato (*Barbara Bracci*) si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

## ***1.6. Unità responsabili delle registrazioni di protocollo***

Nella CONSOB il sistema di protocollazione è:

- *unico a livello istituzionale*, cioè tutte le UO e gli utenti abilitati accedono al sistema DEMACO per le operazioni di protocollazione;
- *distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita*, essendo previste più UOP per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.

Nello specifico, il Protocollo svolge i compiti di UOP principale d'Istituto per la corrispondenza in entrata e di UOP secondaria per la corrispondenza in uscita. Le Segreterie delle Divisioni e degli Uffici non Coordinati svolgono i compiti di UOP secondarie per la corrispondenza in entrata e di UOP principali per la corrispondenza in uscita.

Da un punto di vista operativo la distribuzione, le abilitazioni e le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione dei compiti previsti, al controllo del delegato alla tenuta del protocollo informatico.

## ***1.7. Responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione***

I RdD, i RdUNC ed i RdU sono responsabili dell'assegnazione e della gestione della documentazione di competenza della UO a cui sono preposti. Al fine di assicurare la continuità operativa, in caso di assenza o impedimento del Responsabile opera in sua vece il sostituto nominato dalla Commissione ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.

Nel caso in cui tale figura non sia presente, il Responsabile dell'UO individua i nominativi dei dipendenti delegati che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento. I RdU comunicano l'elenco al RdD, che lo approva. L'elenco è, quindi, trasmesso al Direttore Generale e alla Divisione Amministrazione.

I Responsabili di UO provvedono, altresì, ad aggiornare l'elenco a seguito di modifiche intervenute all'organico della Divisione/Ufficio.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le assegnazioni sono indirizzate, nell'ordine o in base a specifiche istruzioni del Responsabile stesso, al relativo sostituto, come individuato nel suddetto elenco.

## 1.8. Atti di organizzazione

L'Istituto è, come già sopra rilevato, identificato come un'unica AOO.

In data 7 marzo 2013 è stata istituita la casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale della CONSOB.

In data 21 maggio 2013 l'Istituto è stato accreditato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA come previsto dall'art. 57-bis del CAD. La relativa scheda è consultabile a partire dall'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/>

Con delibera n. 18554 del 29 maggio 2013 è stato approvato il Titolario di classificazione.

Con disposizione del Direttore Generale n. 10 del 12 giugno 2013 il Responsabile della Divisione Amministrazione, come già sopra anticipato, è stato nominato "Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", nonché "Responsabile della conservazione".

In data 27 giugno il Responsabile si è avvalso della delega di funzioni a dipendenti dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

Il sistema di gestione della corrispondenza e dei flussi documentali d'Istituto denominato DEMACO, comprensivo del protocollo informatico, fondato sull'integrazione delle tecnologie digitali per l'intero ciclo di gestione del documento e dell'archivio digitale - dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo - a rilevanza sia interna che esterna, è divenuto operativo a partire dal 1° luglio 2013.

A decorrere da tale data è stato istituito il sistema unico di dematerializzazione, protocollo informatico e gestione informatica dei documenti e degli archivi, ferme restando l'esigenza di registrazioni specifiche<sup>1</sup>.

Dalla stessa data del 1° luglio 2013:

- non è più prevista la produzione di documenti originali su supporto cartaceo, ad esclusione dei casi individuati nel presente Manuale, come da DPCM 21 marzo 2013 (originali unici); pertanto, la documentazione ufficiale - sia interna sia indirizzata a soggetti esterni - è prodotta esclusivamente in DEMACO e sottoscritta con firma digitale;
- la documentazione in formato cartaceo è acquisita via scanner, assegnata e trattata in formato digitale, eccezion fatta per i documenti che dovessero richiedere un loro trattamento solo su supporto fisico e i documenti per i quali non si prevede la scansione, secondo la casistica descritta nel presente Manuale;
- la documentazione ricevuta e prodotta nell'ambito dell'attività istituzionale è classificata secondo il Titolario di classificazione e fascicolata conformemente al "Piano di Fascicolazione" dell'Istituto (Allegato 4 - Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica);
- la Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi, ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella;
- l'archiviazione dei documenti avviene esclusivamente su DEMACO in conformità alla normativa in tema di archiviazione corrente di lungo termine e sistema di conservazione, nonché in base alle disposizioni indicate nel presente Manuale;
- gli scambi formali di documenti tra UO dell'Istituto avvengono in via esclusiva tramite la piattaforma DEMACO, mentre altre forme di archiviazione non hanno validità formale;

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento al registro particolare del Presidente e a quello della Camera di Conciliazione e Arbitrato.



- la documentazione digitale informatica, non necessariamente protocollata o archiviata nei registri, è inserita nella piattaforma DEMACO nell'apposito "Registro di lavoro" (cfr. capitolo 6);
- la documentazione riguardante la pubblicazione, la trasparenza e la diffusione di atti e informazioni da parte dell'Istituto, ovvero la pubblicazione sul relativo sito, è gestita e archiviata mediante la piattaforma DEMACO negli appositi registri (cfr. capitolo 6).

### **1.9. Posta elettronica certificata (PEC)**

CONSOB utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi del CAD, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale CONSOB è la seguente: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it).

La casella PEC istituzionale è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.

In sede di trasmissione la casella è configurata per l'invio ad altri indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di consegna, ovvero a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata), per i quali non si riceveranno le ricevute di consegna.

In ricezione la casella è configurata per l'accettazione da parte dei soli indirizzi PEC<sup>2</sup>.

Per l'accettazione di messaggi attraverso la posta elettronica ordinaria, la casella istituzionale del protocollo CONSOB è: [protocollo@consob.it](mailto:protocollo@consob.it), a cui è possibile inoltrare esclusivamente comunicazioni formali, ai sensi di legge o di regolamento, nei casi in cui non si è in possesso di posta elettronica certificata e non si necessita dell'attestazione di avvenuta consegna. In particolare non può essere utilizzata per richieste di orientamenti e pareri della Commissione né per il formale inoltro di esposti, a cui è dedicato un sistema.

Ciascuna Divisione e ciascun Ufficio non Coordinato sono dotati di una propria casella PEC. Sono attive, inoltre, PEC c.d. "funzionali", dedicate a specifiche funzioni dell'Istituto. In presenza di comprovate specifiche esigenze operative possono essere rilasciate nuove "caselle funzionali" dedicate.

Sono, infine, previste PEC "operative" per specifiche esigenze di servizio emerse già prima della messa in esercizio della piattaforma DEMACO.

L'elenco completo delle PEC d'Istituto è riportato in A7 – Elenco PEC.

### **1.10. Firma digitale**

CONSOB utilizza la firma digitale per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità, ai sensi del CAD, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

L'accreditamento presso l'Ente Certificatore (*Certification Authority*) è gestito da CONSOB mediante i previsti uffici di registrazione (RAO) interni all'Istituto.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono muniti di firma digitale.

---

<sup>2</sup> Ai sensi della normativa vigente, è previsto un limite garantito per la dimensione massima complessiva dei documenti allegati alla PEC, anche in funzione del numero dei destinatari, pari a circa 35 MiB (MegaByte binari).

## ***1.11. Firma elettronica***

In conformità alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, le credenziali di accesso costituiscono la “**firma elettronica**” dell’utente che utilizza il sistema e qualsiasi azione e attività svolta in DEMACO costituisce atto valido ai fini amministrativi.

## ***1.12. Diritto di accesso e tutela dei dati personali***

### ***1.12.1. Principi generali***

Le procedure amministrative e il sistema DEMACO sono implementati nel rispetto delle norme dettate in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell’esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all’osservanza dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all’Istituto dalla conoscenza di fatti e documenti (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia).

Ciascun dipendente può richiedere, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell’archivio d’Istituto, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell’attività svolta.

### ***1.12.2. Diritto di accesso per fini amministrativi***

In conformità alla normativa vigente, l’Istituto riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi degli atti, dei fascicoli e dei documenti amministrativi formati o comunque rientranti nella sua disponibilità.

Con delibera n. 18388 del 28 novembre 2012, successivamente modificata con delibera n. 18628 del 31 luglio 2013, l’Istituto ha approvato il Regolamento generale sui procedimenti amministrativi della CONSOB, ai sensi dell’articolo 24 della legge 28 dicembre 2005, n. 262, e dell’articolo 2, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito dell’Istituto.

Per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti è previsto che il soggetto di norma presenti richiesta formale tramite PEC.

### ***1.12.3. L’accesso civico***

E’ il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013), nei casi in cui l’amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

### ***1.12.4. Diritto di consultazione per ricerca storico-scientifica***

Allo stato non è istituito l’archivio storico dell’Istituto e non è disciplinata la consultazione di documenti da parte di terzi per finalità di ricerca storico-scientifica.

### ***1.12.5. Tutela dei dati personali***

L’Istituto, in qualità di ente a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti aventi rilevanza interna ed esterna.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'Istituto per la sicurezza dei dati sono riportate nel successivo capitolo 9.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, CONSOB provvede a ottemperare a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

I dati relativi al corrispondente (mittente o destinatario) sono archiviati e implementati per le sole parti essenziali e coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

## **2. Il documento**

### **2.1. Il documento**

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di attestazione o di semplice vademecum delle proprie attività, deve essere riprodotto su un documento.

Per documento si intende, dunque, una cosa (i.e., una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata, del contenuto di atti, stati, fatti e qualità.

In ambito amministrativo, per atto comunemente si intende un evento riconducibile ad una pubblica amministrazione, avente tipicamente rilevanza esterna e posto in essere nell'esercizio della propria attività istituzionale, sostanziandosi in una manifestazione di volontà, di scienza, di valutazione o altro, a cui sono associati gli effetti previsti dalla legge e rappresentato in uno o più documenti.

La gestione documentale di una pubblica amministrazione ha riguardo ai documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento delle relative funzioni istituzionali. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, necessario e determinato, vanno a costituire l'archivio dell'amministrazione.

### **2.2. Il documento amministrativo**

Ai sensi dell'articolo 1 comma 1, lettera a, del DPR 445/2000, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa..

#### **2.2.1. Il documento amministrativo informatico**

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione, mediante dati binari associati a un formato, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento informatico è memorizzato su un supporto fisico che può essere di vari tipi (CD-ROM, DVD, disco rigido, memorie a stato solido, etc.) ed è leggibile solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici.

#### **2.2.2. Il documento amministrativo analogico**

Il documento amministrativo analogico è la rappresentazione, mediante dati continui memorizzati su un supporto fisico, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti espressi mediante un testo, un'immagine, un filmato, una riproduzione sonora.

Il documento analogico il cui contenuto è memorizzato su supporto cartaceo è leggibile senza l'ausilio di strumenti tecnologici.

### **2.3. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione**

In base allo stato di trasmissione i documenti si distinguono in

- documenti in arrivo (mittente esterno, destinatario interno);
- documenti in partenza (mittente interno, destinatario esterno);
- documenti interni, cioè scambiati tra UO (mittente interno, destinatario interno).

#### **2.3.1. Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie

funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

### ***2.3.2. Documenti in partenza***

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico e privato.

### ***2.3.3. Documenti interni***

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati all'interno della CONSOB.

Essi possono essere distinti, nel rispetto del principio di autonomia istruttoria nella valutazione degli stessi, in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, in genere, memorie, appunti, comunicazioni e documenti di lavoro scambiati tra UO o tra dipendenti che di norma non sono protocollati.

Al fine di mantenere aggiornato e completo il fascicolo informatico, è necessario registrare questa tipologia di documenti interni nel "Registro di lavoro" (cfr. capitolo 6).

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alle azioni amministrative intraprese, ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; in quanto tali, essi sono protocollati nel Registro di "Protocollo Ufficiale" secondo le disposizioni previste nel Manuale e fascicolati con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.

## ***2.4. Il documento dell'Istituto: definizione e regime giuridico***

Per documento d'Istituto si intende ogni documento prodotto o acquisito dalla CONSOB nello svolgimento della propria attività istituzionale e/o nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti d'Istituto sono prodotti e gestiti mediante sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa. La scheda documentale del sistema DEMACO è parte integrante del documento informatico prodotto in Istituto.

A norma di legge, tutti i documenti dell'Istituto sono inalienabili, fermo restando quanto disposto dalla vigente normativa in materia di amministrazione digitale e di documentazione amministrativa.

Inoltre, i documenti, i fascicoli e l'archivio dell'Istituto nel suo complesso sono sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla legge. Non è, pertanto, possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite procedura di selezione legale dei documenti.

### ***2.4.1. Elementi caratterizzanti il documento amministrativo in partenza***

Indipendentemente dal supporto sul quale è memorizzato, il documento in partenza è redatto rispettando:

- l'impostazione generale dei documenti d'Istituto;
- gli standard redazionali previsti per la singola tipologia di documento.

Secondo le modalità indicate nella normativa interna, il documento in partenza utilizza il formato documentale che prevede l'intestazione dell'Istituto completa per la sola prima pagina; abbreviata per le pagine successive alla prima.

I documenti in partenza devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- simbolo e denominazione ufficiali dell'Istituto;
- numero e data di protocollo;
- numero e data di registrazione, in caso di registrazione in apposito repertorio o registro;
- mezzo di spedizione (raccomandata a.r., pec, posta elettronica, fax, telematico, etc.);
- UO mittente;
- data del documento (luogo, giorno, mese, anno), ove necessario;
- dati del destinatario o dei destinatari (indirizzo completo, numeri di telefono, telefax, indirizzo di posta elettronica);
- codice identificativo del destinatario o dei destinatari secondo l'Anagrafica d'Istituto;
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo precedente o corrente;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- firma o sigla del responsabile della immissione dei dati e/o del RdP e/o di RdD, RdUNC, RdU;
- numero e descrizione degli allegati;
- dati dell'Istituto (indirizzo completo, numeri di telefono e telefax, indirizzo istituzionale di posta elettronica);
- numero di pagina.

Il documento sprovvisto dei requisiti disponibili non può essere elaborato e, laddove ricevuto dalle Segreterie o dal Protocollo per le rispettive competenze di protocollazione e di invio, deve essere restituito all'istruttore o alla UO mittente con le indicazioni del caso.

Solo i documenti sottoscritti da quanti sono a ciò autorizzati da disposizioni generali o particolari possono essere registrati come corrispondenza ufficiale dell'Istituto.

Sono incaricati della verifica dei requisiti per l'invio di documenti all'esterno:

- il Responsabile di UO, ovvero il personale di segreteria delle UO;
- il personale delle UO coinvolto nella redazione dei documenti;
- il personale con funzioni di Protocollo;
- il RSP e suoi delegati.

Sulla base delle disposizioni del presente Manuale, nei casi d'uso eccezionali di documenti analogici su supporto cartaceo, ovvero di copia analogica su supporto cartaceo di documenti informatici in partenza, sono utilizzati, di norma, fogli bianchi del formato A4.

#### **2.4.2. Gestione dell'oggetto del documento**

Per un'efficace gestione documentale, sia nella fase corrente che in quella di ricerca e recupero delle informazioni, è consigliata l'adozione da parte di tutto il personale dell'Istituto di alcune regole per la normalizzazione del campo "Oggetto" delle schede documentali DEMACO e del relativo documento principale, al fine di definire un archivio razionale e usabile.

A tal riguardo si rimanda ai dettagli operativi riportati in Allegato 5 – Gestione del campo Oggetto della scheda documentale.

### **2.4.3. Formazione e gestione del documento informatico in partenza o interno – i Formati**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati elettronici che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file: comunemente è identificato attraverso l'estensione del file, pur considerando altri strumenti tecnici per l'identificazione e l'interpretazione del formato<sup>3</sup>.

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema dell'Istituto sono:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, DOC, DOCX, HTML, RTF, TXT
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M
- Calcolo : XLS, XLSX
- Immagini : GIF, JPG, BMP, TIF
- Suoni : MP3, WAV
- Video : MPG, MPEG, AVI, WMV
- Archiviazione e Compressione : ZIP, GZ, GZIP, 7Z, NSF, PST
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Presentazione : PPTX, PPT, PPS
- Sistemi telematici d'Istituto : DAT, IMU, IMT, NT, I01(formati testuali)
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF.

Per il consolidamento del documento, cioè per la procedura di definizione di un documento originale, inteso quale definitivo, perfetto e autentico negli elementi sostanziali e formali, il documento deve essere firmato digitalmente nell'archivio di "Predisposizione" e successivamente protocollato nel Registro di "Protocollo Ufficiale" ovvero archiviato in altro Registro dedicato a specifiche tipologie di documenti interni (cfr. capitoli 5 e 6).

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

### **2.4.4. Validità del documento amministrativo in arrivo**

Sono considerati validi e gestibili tramite sistema i seguenti tipi di documento in arrivo:

- *documenti analogici*;
- *documenti informatici* ricevuti su caselle PEC dell'Istituto e provenienti da caselle PEC<sup>4</sup>, o ricevuti su posta elettronica ordinaria (non certificata), anche se privi della firma digitale;
- *documenti informatici* ricevuti tramite sistemi telematici (ad es. trasmissione elettronica via web di dati e documenti da parte di soggetti vigilati per adempimenti regolamentari).

Per i documenti informatici in arrivo sono trattati i medesimi formati del documento informatico in partenza o a rilevanza interna (cfr. paragrafo 2.4.3).

Per la validità del documento amministrativo in partenza, valgono le medesime regole sopra esposte per la validità del documento in arrivo, fermo restando l'uso preferenziale e privilegiato dei documenti informatici e del canale di comunicazione PEC.

---

<sup>3</sup> Sono utilizzati strumenti aperti per l'identificazione dei formati basati sul *mime-type* o sul *magic number*.

<sup>4</sup> Le caselle di PEC dell'Istituto sono configurate in modalità "chiusa", per cui possono ricevere posta elettronica solo da altre caselle PEC.

### 3. Flussi di lavorazione dei documenti in arrivo

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti d'Istituto, ricevuti dall'esterno o prodotti all'interno, se di preminente carattere giuridico-probatorio o se, comunque, destinati ad essere trasmessi in modo formale ai destinatari.

Il documento in arrivo può essere acquisito dall'Istituto con varie modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Soprattutto nella fase di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte degli enti e dei soggetti con i quali l'Istituto intrattiene rapporti, il documento amministrativo può essere ricevuto anche nella forma analogica.

Un documento informatico può essere ricevuto:

1. a mezzo posta elettronica certificata;
2. a mezzo posta elettronica convenzionale;
3. a mezzo fax, di norma da soggetti privati;
4. su supporto rimovibile<sup>5</sup> - quale, ad esempio, CD, DVD, pen-drive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
5. per mezzo di sistemi telematici.

Un documento analogico può essere ricevuto:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite persona dallo stesso delegata.

#### 3.1. Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale

##### 3.1.1. Documento ricevuto di competenza dell'Istituto

Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di PEC (*consob@pec.consob.it*) è gestito automaticamente dal sistema DEMACO, che la assegna al Protocollo, il quale provvede sempre alla registrazione di protocollo, ovvero al completamento della registrazione di protocollo e all'assegnazione alla UO di competenza, indipendentemente dal contenuto della PEC.

Il personale addetto al Protocollo accede, regolarmente ed almeno due volte al giorno, al sistema DEMACO per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti tramite PEC.

Contestualmente al processo di protocollazione, l'addetto al Protocollo verifica se il mittente è presente in anagrafe Consob e, in caso contrario, procede al suo censimento o aggiornamento.

In ogni caso se il mittente, pure essendo censito, non ha l'indirizzo PEC in anagrafe Consob, l'addetto al Protocollo può censire l'indirizzo PEC istituzionale/aziendale/professionale/personale, risultante da pubblici elenchi<sup>6</sup>, avendo cura di evitare la duplicazione del soggetto.

---

<sup>5</sup> Sono esclusi tra i supporti rimovibili i *floppy disk* di qualsiasi formato, oramai obsoleti, la cui produzione è stata interrotta dalle principali case di settore.

<sup>6</sup> I pubblici elenchi sono il registro delle imprese, gli albi e gli elenchi istituiti con leggi dello Stato consultabili tramite il servizio INI-PEC, Indice nazionale indirizzi PEC (<http://www.inipec.gov.it/>), istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico. Tra i pubblici elenchi rientrano, altresì, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - iPA (<http://www.indicepa.gov.it/>).



### **3.1.2. Documento ricevuto non di competenza dell'Istituto**

L'operatore di Protocollo, in caso di manifesto errore di invio, trasmette al mittente tramite la casella PEC istituzionale un messaggio recante la dicitura “*Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza della CONSOB*”, riportando l'oggetto del messaggio ricevuto.

## **3.2. Documento informatico ricevuto sulle altre caselle PEC divisionali, operative e funzionali**

### **3.2.1. Documento di competenza della UO**

Ogni Divisione e Ufficio NC dispone di una casella di PEC, gestita direttamente dal sistema DEMACO, che provvede alla registrazione di protocollo e all'assegnazione al Responsabile (senza notifica) e alla Segreteria della UO di destinazione (con notifica).

Il documento ricevuto nella casella PEC (divisionale od operativa) è gestito in automatico dal sistema che procede sia alla protocollazione che alla assegnazione della UO destinataria, se l'indirizzo PEC del mittente è già presente nell'anagrafica.

Qualora la PEC non sia gestita automaticamente, la stessa è resa disponibile agli addetti al Protocollo che provvedono a completare le operazioni di protocollazione ed assegnazione alla UO competente.

Il documento ricevuto nella casella PEC (funzionale) è gestito e protocollato all'interno di DEMACO da parte degli addetti alla protocollazione, senza l'ausilio di procedure automatiche del sistema.

Il personale addetto alle segreterie accede, regolarmente ed almeno due volte al giorno, al sistema DEMACO per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi ricevuti tramite PEC.

### **3.2.2. Documento di competenza non esclusiva della UO**

Il personale di Segreteria procede all'assegnazione anche alle altre UO eventualmente interessate. Se la corrispondenza è riservata, il RdD/RdUNC determina il livello di riservatezza e dispone il suo trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia).

Qualora il documento sia indirizzato anche al Presidente o al Direttore Generale, il personale di Segreteria procede all'assegnazione anche all'Ufficio di Presidenza o alla Direzione Generale.

### **3.2.3. Documento non di competenza della UO**

La Segreteria riassegna immediatamente la corrispondenza ad altra UO, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima; in caso contrario provvede ad assegnarla al Protocollo, indicando nelle annotazioni “Al Protocollo per riassegnazione a UO di competenza”.

## **3.3. Documento informatico ricevuto su casella e-mail convenzionale**

Il documento ricevuto via e-mail nelle caselle CONSOB non certificate rilevante dal punto di vista istruttorio è trasformato, a cura del ricevente, in un documento formato PDF e, con il supporto della Segreteria, inserito, classificato e fascicolato nel sistema DEMACO, indicando i suoi eventuali allegati. Il documento è protocollato dalla Segreteria della UO ricevente.

### **3.4. Documento informatico ricevuto a mezzo fax**

Il documento informatico ricevuto a mezzo fax-server, di norma da soggetti privati, presso il Protocollo o presso le Segreterie è recapitato nella casella del Protocollo (o della Segreteria) sotto forma di documento elettronico. L'addetto del Protocollo o della Segreteria procede all'estrazione del file, al suo inserimento in DEMACO, alla protocollazione e all'assegnazione alla UO di competenza, indicando contestualmente nell'annotazione "*Documento ricevuto via fax*". La segnatura di protocollo è riportata in automatico nella relativa scheda documentale.

#### **3.4.1. Documento ricevuto dal Protocollo**

Il servizio di fax-server istituzionale osserva gli orari di accettazione del Protocollo, salvo i casi in cui, per motivi di urgenza o riservatezza o su espressa richiesta dei responsabili delle Divisioni/Uffici NC, gli addetti al Protocollo procedano all'accettazione dei documenti pervenuti via fax anche al di fuori delle suddette fasce orarie.

Gli addetti al Protocollo di Roma e di Milano accedono alle caselle di arrivo/partenza dei fax-server di entrambe le sedi e concordano le modalità di gestione dei fax per assicurare la continuità del servizio.

#### **3.4.2. Documento ricevuto dalle Segreterie di competenza della UO**

Il personale addetto alle segreterie accede, regolarmente ed almeno due volte al giorno, alla casella di e-mail per verificare la ricezione di eventuali nuovi documenti.

#### **3.4.3. Documento ricevuto dalle Segreterie di competenza non esclusiva della UO**

Il personale di Segreteria procede alle operazioni di accettazione, protocollazione e assegnazione anche alle altre UO interessate.

Nel caso in cui il documento è ricevuto fuori orario, su espressa richiesta dei Responsabili delle Divisioni/Uffici NC, il personale di Segreteria procede alle operazioni di accettazione, protocollazione e assegnazione anche alle altre UO interessate.

Se il documento è riservato, il RdD/RdUNC determina il livello di riservatezza e dispone il suo trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia).

#### **3.4.4. Documento ricevuto dalle Segreterie non di competenza della UO**

La Segreteria può riassegnare immediatamente la corrispondenza ad altra UO, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima; in caso contrario tale corrispondenza è assegnata al Protocollo, indicando nelle annotazioni "Al Protocollo per riassegnazione a UO di competenza".

### **3.5. Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile**

Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti digitali su supporti rimovibili<sup>7</sup>, il Protocollo procede alla protocollazione del documento analogico nonché allo scarico dei documenti elettronici dal supporto e alla loro acquisizione come allegati: in presenza di specifiche e congiunturali criticità - previo accordo con le UO di competenza - le predette attività di scarico ed acquisizione dei documenti elettronici possono essere differite secondo la tempistica di volta in volta concordata.

---

<sup>7</sup> Sono esclusi tra i supporti rimovibili i *floppy disk* di qualsiasi formato, oramai obsoleti, la cui produzione è stata interrotta dalle principali case di settore.

### **3.6. Documento informatico ricevuto tramite sistemi telematici**

Il sistema DEMACO assegna con notifica i documenti protocollati provenienti da flussi telematici alla Segreteria della Divisione di competenza, specificata nel sistema telematico, la quale li assegna tempestivamente con notifica ai funzionari incaricati della gestione di tali flussi.

### **3.7. Documento analogico ricevuto presso il Protocollo e le Segreterie delle UO**

L'accettazione della corrispondenza, consegnata a mano oppure trasmessa mediante raccomandata, posta semplice, corriere o telegramma, avviene, di norma, dalle 8.15 alle 13.30 e dalle 14.15 alle 16.30 per tutti i giorni lavorativi del calendario nazionale.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- Protocollo;
- Segreterie delle UO.

In caso di necessità, su espressa richiesta dei responsabili delle Divisioni/Uffici non coordinati, il personale abilitato procede all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

### **3.8. Accettazione di documento analogico presso il Protocollo**

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

<b>Tipologia di corrispondenza</b>	<b>Trattamento</b>
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Commissari, Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Segretario Generale, ovvero corrispondenza di gara	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede all'assegnazione

La corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Commissari, Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Segretario Generale ovvero classificata come "riservata" o "personale" è fatta pervenire direttamente all'interessato (o alla Segreteria competente) che, ove lo ritenga, trasmette il documento al Protocollo affinché proceda alla protocollazione e all'assegnazione del documento medesimo.

Il personale addetto al Protocollo procede all'accettazione svolgendo le seguenti operazioni:

<b>Mezzo di ricezione</b>	<b>Verifiche</b>	<b>Operazioni</b>
Consegna a mano	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa).	Apposizione Timbro "ricevuto" sulla copia per ricevuta. Apposizione Timbro "consegnato" sulla prima pagina dell'originale.

Mezzo di ricezione	Verifiche	Operazioni
Raccomandata A/R	Verifica della completezza della documentazione (es. corretto destinatario, numero allegati ove presenti). Verifica delle distinte delle raccomandate	Apposizione Timbro “ricevuto” sulla cartolina e sull’ulteriore documentazione prevista dal vettore. Apposizione Timbro “ricevuto” sulla busta.
Raccomandata, lettera semplice		Apposizione Timbro “ricevuto” sulla busta.
Telegramma		Apposizione Timbro “ricevuto” sul registro previsto dal vettore. Apposizione Timbro “ricevuto” sulla busta.
Corriere		Apposizione Timbro “ricevuto” sul registro previsto dal vettore. Apposizione Timbro “consegnato” sulla prima pagina dell’originale.

Per le diverse tipologie di timbro si veda A9 – Logo, timbri, etichette CONSOB.

Esaurite le operazioni relative all’accettazione, il personale addetto al Protocollo procede alla segnatura, alla scansione e alla verifica della rispondenza e della conformità del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) con l’originale cartaceo. Successivamente l’addetto procede con la protocollazione e l’assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni sulle verifiche effettuate e sul flusso di lavorazione.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza equivalgono all’attestazione di conformità ad uso interno della copia dei documenti informatici all’originale.

### ***3.9. Accettazione di documento analogico presso le Segreterie delle UO***

#### ***3.9.1. Documento analogico di competenza, anche non esclusiva, della UO***

Il personale di Segreteria valuta, in funzione dei carichi di lavoro e del grado di urgenza desumibile dalla documentazione ricevuta, se procedere direttamente alle operazioni di accettazione, protocollazione, segnatura di protocollo tramite timbratura riportante il numero di protocollo, scansione e assegnazione anche alle altre UO interessate oppure inoltrare il documento cartaceo al Protocollo.

Nel primo caso il documento cartaceo è trasmesso al Protocollo non appena possibile; nel secondo la Segreteria appone, prima della trasmissione del documento cartaceo al Protocollo, il timbro di accettazione.

Nel caso in cui il documento sia ricevuto fuori orario, su espressa richiesta dei Responsabili delle Divisioni/Uffici non coordinati, il personale di Segreteria procede alle operazioni di accettazione, protocollazione, segnatura di protocollo tramite timbratura riportante il numero di protocollo, scansione e assegnazione. Ove la competenza non sia esclusiva della UO, la stessa Segreteria assegna il documento anche alle altre UO interessate.

Se il documento non ha carattere di riservatezza, l’originale cartaceo è trasmesso al Protocollo il giorno lavorativo seguente.

Se il documento è riservato, si applicano le prescrizioni secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

### **3.9.2. Documento analogico non di competenza della UO**

Tali documenti sono immediatamente trasmessi al Protocollo, previa apposizione del timbro di accettazione.

## **3.10. Documenti analogici che necessitano di trattamento particolare**

### **3.10.1. Documenti non scansionabili contestualmente alla ricezione**

Le tipologie documentali che rientrano in questa sezione sono i documenti con numero di pagine superiore a 300 ovvero i documenti rilegati in formato non ricostruibile dopo la rimozione delle rilegature tipografiche, ovvero altri documenti che comportano particolari problemi di scansione (ad es. i documenti con timbri apposti sulle rilegature tra le pagine).

#### **Modalità di trattamento**

L'addetto al Protocollo procede all'accettazione, alla segnatura, alla protocollazione e all'assegnazione senza la scansione. Il documento cartaceo è assegnato alla Segreteria della UO master destinataria e alle eventuali altre UO coassegnatarie e nella relativa scheda documentale viene apposta un'annotazione elettronica specificando che il documento è stato assegnato in originale cartaceo alla Divisione master.

Qualora il documento sia munito di una lettera accompagnatoria, il Protocollo la scansiona e la invia alle Divisioni assegnatarie in formato digitale tramite DEMACO.

La Segreteria della UO master procede alla sottoassegnazione del documento cartaceo al RdP. Questi provvede all'apertura di un fascicolo cartaceo con lo stesso numero di quello elettronico (ove già esistente, in caso contrario provvede alla sua creazione) e alla sua conservazione fino al momento del versamento nell'archivio.

Qualora si rilevi la necessità della disponibilità del documento anche da parte di altre Divisioni, le segreterie interessate concordano, di volta in volta, con il Protocollo i tempi di scansione del documento.

### **3.10.2. Documenti riservati o personali**

Sono considerati tali i documenti in busta chiusa recanti la dicitura riservato o personale e direttamente indirizzati a Presidente, Commissari, Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Segretario Generale o RdD nonché i documenti classificati a livello 4 di riservatezza.

#### **Modalità di trattamento**

Il documento è accettato dal Protocollo e trasmesso in busta chiusa al destinatario. Ove il destinatario (Presidente, Commissari, Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Segretario Generale, RdD), presa visione del documento, lo ritenga, dispone per l'invio del documento originale e della relativa busta al Protocollo, eventualmente con le indicazioni relative all'assegnazione ad altre UO ed al livello di riservatezza. Il Protocollo procede con le normali operazioni di acquisizione del documento cartaceo, tenendo presente il livello di riservatezza indicato.

### **3.10.3. Atti giudiziari notificati**

#### **Modalità di trattamento**

Gli originali cartacei sono trasmessi alla UO competente; per assicurare la completezza del

fascicolo elettronico, il Protocollo provvede all'acquisizione digitale e all'assegnazione alla UO competente. Il responsabile del procedimento avrà cura di conservare i documenti originali fino al momento dell'archiviazione con conseguente trasmissione al Protocollo.

#### ***3.10.4. Atti relativi a procedure di gara o ad offerte***

##### ***Modalità di trattamento***

Le relative buste non vengono aperte; il Protocollo appone sulla busta la data e l'ora di arrivo, protocolla, impostando gli estremi nella scheda documentale, applica la segnatura sull'esterno del plico e consegna la busta chiusa all'Ufficio competente. La scansione dei documenti di offerta e delle buste, l'inserimento nel sistema DEMACO, la classificazione e la fascicolazione è eseguita dall'Ufficio competente, ovvero dalla relativa Segreteria.

#### ***3.10.5. Documentazione acquisita nel corso di ispezioni***

##### ***Modalità di trattamento***

Il materiale acquisito nel corso di ispezioni viene scansionato in conformità all'originale ed è acquisito in un database dedicato. La relazione ispettiva, ivi inclusi gli eventuali relativi allegati, è predisposta in formato elettronico, firmata digitalmente ed allegata alla nota di trasmissione; la nota è protocollata ed inviata alla UO committente. L'eventuale documentazione allegata è trasmessa in allegato alla scheda documentale, ovvero su supporto esterno non modificabile che può includere copia della stessa nota. Di tale trasmissione è fornita indicazione nelle annotazioni della scheda documentale della relazione ispettiva.

#### ***3.10.6. Documenti non attinenti alle attività dell'Istituto***

##### ***Modalità di trattamento***

- Se la busta non viene aperta, si restituisce alla posta;
- Se la busta viene aperta per errore, il documento non è protocollato e gli addetti al protocollo richiudono la busta apponendovi il timbro Consob, con data e firma e con la dicitura *“Restituita perché pervenuta per errore”*.

### ***3.11. Registrazione di protocollo e relativa segnatura***

Superati i controlli delle fasi precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e “segnati” nel protocollo ufficiale in DEMACO.

### ***3.12. Smistamento e assegnazione alle UOP***

Lo smistamento dei documenti all'interno dell'Istituto avviene, di norma, attraverso il sistema DEMACO, mediante assegnazione all'UO Master e ad eventuali UO cointeressate.

Contestualmente l'assegnazione avviene con visibilità per competenza alle Segreterie della UO master e delle altre UO assegnatarie e con visibilità per copia conoscenza ai relativi responsabili delle UO.

L'assegnazione avviene automaticamente con notifica alla Segreteria delle UO assegnatarie e senza notifica ai relativi Responsabili.

Il documento è assegnato direttamente a una singola o a più UO sulla base dei seguenti elementi:

- a) il documento riporta il numero di protocollo di una richiesta formulata da una o più UO;

- b) il contenuto, la natura e i riferimenti normativi del documento;
- c) la qualifica del mittente e la qualifica del soggetto di riferimento;
- d) il documento riporta il numero di fascicolo CONSOB di riferimento.

Qualora la UO master o la UO cointeressata ritenga che il documento trasmesso debba essere conosciuto o trattato da altra UO, provvede all'operazione di smistamento sopra descritta.

La trasmissione di documenti tra Divisioni/Uffici Non Coordinati avviene esclusivamente attraverso l'operazione di assegnazione di documenti firmati digitalmente e protocollati, sulla cui scheda documentale è possibile aggiungere annotazioni relative al documento stesso.

In caso di trasmissione all'Ufficio Segreteria della Commissione, il documento è spedito con notifica sia alla segreteria dell'Ufficio Segreteria della Commissione sia all'Ufficio Segreteria della Commissione.

L'assegnazione a Presidente, Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Segretario Generale avviene:

- nei casi in cui la corrispondenza è ad essi direttamente indirizzata;
- nei casi in cui la particolarità dei contenuti e la specificità dei mittenti rendano evidente l'opportunità della immediata conoscenza da parte degli organi di vertice, previa eventuale consultazione delle Divisioni interessate;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei alle UO, oltre ad aggiornare le annotazioni sulla relativa scheda documentale, gli addetti al Protocollo li consegnano al personale incaricato che provvede alla consegna alle UO in relazione al segnalato carattere di urgenza o di rilevanza dei documenti stessi.

La circolazione dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascuno di essi.

### **3.13. Sotto-assegnazione**

L'attività di sotto-assegnazione del documento in arrivo è svolta di norma dal personale della Segreteria della UO assegnataria, ovvero dal personale addetto alla protocollazione.

Per tale attività sono previste due modalità:

- *Assegnazione per visibilità*, che consente di estendere la visibilità del documento assegnato per competenza o per copia conoscenza, ovvero con o senza notifica;
- *Assegnazione per lavorazione*, disponibile ai Responsabili di UO e alle relative Segreterie, che consente, oltre ad estendere la visibilità del documento assegnato, di tracciare tale assegnazione in un'apposita "cassetta" della posta DEMACO, con la contestuale definizione di una scadenza e di un messaggio di assegnazione.

L'assegnazione senza notifica consente la visibilità del documento nel sistema (ad es. tramite ricerca), ma non richiede alcuna operatività all'assegnatario.

L'attività di assegnazione avviene, di norma, all'Ufficio di competenza, mentre l'assegnazione ai singoli utenti è effettuata per apporre il "visto/firma digitale" previsto dal sistema oppure per competenza all'istruttore della pratica (sia al responsabile di procedimento che all'assegnatario).

Qualora il documento richieda la valutazione del responsabile della UO, è assegnato con notifica dalla Segreteria al Responsabile di Divisione/Ufficio non coordinato, il quale:

- individua il livello di riservatezza e lo imposta ovvero dispone per la impostazione ad opera della Segreteria;
- individua gli uffici di competenza e provvede all'assegnazione ovvero assegna alla Segreteria fornendo disposizioni per l'assegnazione, anche attraverso l'impiego delle annotazioni elettroniche previste dal sistema.

Qualora il documento riporti elementi certi di assegnazione (quale, ad esempio, il numero di fascicolo-procedimento), la Segreteria può operare la sotto-assegnazione direttamente con notifica al Responsabile dell'ufficio e al Responsabile dell'istruttoria.

La Segreteria può, inoltre, operare in autonomia le sotto-assegnazioni per i documenti per i quali il Responsabile della Divisione/Ufficio NC abbia impartito formali direttive o istruzioni.

Qualora il livello di riservatezza sia pari o inferiore a L2, a meno di eccezioni indicate dal RdD/UNC, l'assegnazione avviene con notifica al responsabile dell'ufficio e in visibilità senza notifica agli addetti all'ufficio.

Per i documenti L3 e L4 l'assegnazione avviene con notifica al solo RdU, in base a quanto previsto dalla regolamentazione interna in materia di riservatezza. Il RdU provvede all'assegnazione con notifica del documento ai funzionari interessati.

La visibilità rimane inalterata per coloro ai quali fa capo la gestione dei documenti protocollati, quali il RSP e suoi delegati.

Le attività di assegnazione sopra rappresentate possono essere effettuate, con le medesime modalità e criteri, anche per il fascicolo informatico, ad esempio in caso di assegnazione di procedimenti 241. In questo caso l'assegnazione del fascicolo può avvenire con o senza l'estensione della visibilità dei relativi documenti.

### ***3.14. Classificazione e fascicolazione***

L'istruttore al quale è stato assegnato un documento provvede a classificarlo secondo il Titolare dell'Istituto (cfr. A10 – Titolare di Classificazione ) e a fascicolarlo secondo i principi e i criteri indicati nel capitolo 7 ed in base al Piano di Fascicolazione (Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica).



## 4. Flussi di lavorazione dei documenti in partenza e a rilevanza interna

Di seguito sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti inviati dall'Istituto, all'esterno o all'interno di preminente carattere giuridico-probatorio oppure in modo formale ed informale.

Le fasi di lavorazione sono:

- predisposizione;
- approvazione;
- registrazione di protocollo e relativa segnatura del documento;
- spedizione.

I documenti interni sono di norma di tipo informatico e sono trasmessi in via telematica attraverso le funzionalità di DEMACO. Il sistema è utilizzato per lo scambio di corrispondenza interna, sia formale che informale.

I documenti archiviati prima dell'avvio del processo di dematerializzazione (1° luglio 2013) sono consultabili avvalendosi dei precedenti sistemi documentali.

### 4.1. Predisposizione del documento in partenza e del documento interno

La fase di predisposizione di un documento ha avvio con la creazione del documento e della relativa scheda documentale e si conclude con il consolidamento dello stesso in formato PDF.

Nel corso della fase di predisposizione l'istruttore:

- inserisce una nuova scheda documentale nel “Registro di Predisposizione”;
- valorizza i metadati del tab indici della scheda documentale, specifica il livello di riservatezza e seleziona i destinatari per competenza/conoscenza;
- indica quale modalità va utilizzata per l'invio al destinatario qualora l'Istituto non disponga in anagrafe dell'indirizzo PEC del destinatario;
- crea il documento, anche attraverso la selezione di una tipologia documentale standard o ricorrendo ad un modello presente in DEMACO, lo associa alla scheda documentale e procede alla sua predisposizione.

I metadati della scheda documentale in fase di predisposizione del documento, sia per le “Comunicazioni in uscita” che per le “Comunicazioni Interne”, sono:

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Archivio	Registro di Predisposizione	Lista	Sì	Sì
Tipo documento	Tipologia documentale correlata al protocollo in predisposizione: Comunicazione in uscita o Interne	Lista	Sì	Sì
Numero documento	Numero progressivo univoco della scheda documentale	Numerico	Automatico	Sì
Data documento	Data di creazione del documento	Data	Automatico	Sì
Titolo/ Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Lista (L0-L4)	Sì	Sì

Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Si	No
Tipo Comunicazione	Comunicazione per l'esterno o per l'interno	Lista	Si	Si
Diffusione interna	Indica se il documento è a diffusione interna (quale CaP: Comunicazioni al Personale)	Lista (flag SI/NO)	Si	Si
N. firme approvative	Indica il numero di firme digitali (almeno 1) necessarie all'approvazione del documento da trasmettere	Lista	Si	Si
Stato	Stato del flusso di lavorazione in base al processo di <i>workflow</i> (quale protocollazione, archiviazione)	Testo (fase del processo)	Automatico	No
Data documento	Data del documento principale	Data	Si	No
File informatico	Tipologia di file informatico trattato nelle comunicazioni in uscita, ad es. XML per le fatture elettroniche.	Testo	Automatico	No
Tipo Vettore in assenza PEC	Vettore alternativo da utilizzare in mancanza dell'indirizzo PEC del destinatario	Lista (vettori)	Si	Si
Tipo Firma	Firma digitale, Firma autografa (Presidente_DG), Firma digitale (senza invio PEC)	Lista	Si	Si
Pratica di riferimento	Riferimenti ad eventuali pratiche relative al documento informatico, quali ad es. exSird, Segnalazione OdG, descrizione sintetica.	Testo	Si	No
Modello	Modello documentale utilizzato precaricato dal sistema in automatico	Lista	Si	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Si	Si
Tab Anagrafica	Indica il mittente o il destinatario e/o il soggetto interessato.	Lista (Anagrafe)	Si	Si
Tab Documento	Include il documento principale della scheda, predisposta dal sistema in base al dato indicato nel Modello	Documento	Si	Si
Tab Allegati	Include uno o più documenti allegati (esterni e/o interni) alla scheda, con una descrizione per documento allegato ufficiale o non ufficiale	Documento	Si	No
Tab Storia	Riporta il tracciamento delle operazioni effettuate sul documento principale, sugli allegati, sui metadati e sui Tab della scheda documentale	Testo	No	Si
Tab Annotazioni	Riporta informazioni e note dell'utente utili a fini della protocollazione, archiviazione, trattamento dell'atto	Testo	No	No
Tab Fascicoli	Riporta l'elenco dei fascicoli in cui il documento è stato fascicolato	Lista	Si	Si
Tab Visti/Firme	Elenco delle firme digitali e dei visti elettronici apposti sulla scheda documentale	Testo	Si	Si
Tab Visibilità	Indica la visibilità definita per la scheda documentale	Lista	Si	No

Ogni scheda documentale, inoltre, ha i seguenti metadati identificativi: il numero identificativo univoco del documento nella piattaforma nel suo complesso (ID documento); denominazione

dell'autore produttore del documento.

Qualora il documento abbia un contenuto di interesse di più UO, a pari livello di responsabilità, procederà alla sua classificazione la prima UO firmataria, che è da considerarsi "master". Ciascuna UO potrà eventualmente fascicolare il documento all'interno dei propri fascicoli.

Qualora il documento non sia riservato, ovvero non è a diffusione pubblica (L0) o interna (L1), il funzionario che lo predispone, di norma, assegna allo stesso il livello di riservatezza L2.

In sede di predisposizione del documento informatico, il sistema automaticamente estende la visibilità della scheda documento a tutti gli addetti dell'ufficio, ad eccezione dei documenti predisposti direttamente dal responsabile della UO, la cui visibilità non viene estesa in automatico.

Qualora il documento afferisca a pratiche riservate, ad esso deve essere assegnato il livello 3 o 4 e la visibilità deve essere limitata al RdD, al RdU e agli istruttori che operano sullo stesso documento. Se la visibilità è rimossa a tutti gli utenti o uffici, il documento resta accessibile solo all'amministratore.

È obbligatorio - prima di concludere la fase di predisposizione - classificare, fascicolare e individuare il livello di riservatezza del documento, oltre all'impostazione dei metadati obbligatori della scheda documentale.

Se la comunicazione avviene tramite PEC, la dimensione dei documenti allegati nella scheda documentale non deve superare complessivamente i limiti previsti dalla normativa vigente, altrimenti l'invio della PEC non va a buon fine.

Al termine il documento è "consolidato", ovvero trasformato nel formato PDF/A, rendendolo altresì immodificabile, e assegnato ai responsabili per il visto elettronico e/o la firma digitale.

## **4.2. Approvazione**

Sono abilitati all'approvazione tramite firma digitale dei documenti, in funzione del tipo di documento:

- il Presidente;
- il Direttore Generale;
- il RdD;
- il RdU;
- il RdP;
- altro soggetto specificamente ed espressamente individuato.

Sono abilitati anche i relativi sostituti.

Il visto elettronico dei documenti ha valore esclusivamente amministrativo all'interno dell'Istituto e va apposto solo ove previsto dalle vigenti disposizioni interne.

L'istruttore assegna il documento ai firmatari. Al termine della raccolta delle firme l'istruttore assegna il documento alla Segreteria per la protocollazione e l'invio al destinatario.

### **4.3. Registrazione di protocollo e relativa segnatura**

La protocollazione di un documento in partenza è, di norma, eseguita dalla Segreteria della UO; tale funzione può essere svolta anche da altri addetti previa abilitazione autorizzata dal RSP o da un suo delegato, secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 5.

### **4.4. Invio del documento**

Il canale preferenziale del documento in partenza è la PEC.

Prima di avviare il processo di protocollazione, la Segreteria verifica se il destinatario presente nel tab “Anagrafica” della scheda documentale disponga di indirizzo PEC. In caso contrario, può censire l’indirizzo PEC istituzionale/aziendale del destinatario - risultante da pubblici elenchi - nell’Anagrafe dell’Istituto, avendo cura di evitare la duplicazione del soggetto.

La Segreteria o gli abilitati attivano il processo di protocollazione. Il sistema in automatico assegna il documento ai destinatari interni indicati nella scheda documentale del documento ovvero provvede all’invio della PEC ai destinatari esterni qualora si disponga dell’indirizzo PEC.

La ricevuta di consegna della PEC è automaticamente inserita nella medesima scheda documentale del documento in uscita nell’apposito tab “Pec”, ovvero sono allegati in automatico il messaggio spedito e le ricevute di accettazione e quelle di consegna o di mancata consegna.

Attraverso la consultazione del tab “Pec”, o del tab “Allegati”, della scheda documentale del protocollo in uscita, gli addetti alla protocollazione verificano la regolare ricezione della PEC da parte dei destinatari, ovvero se è stata recepita nel sistema la ricevuta di consegna della PEC. In caso contrario è possibile reiterare l’invio della PEC attraverso un’apposita funzione disponibile nel medesimo tab “Pec” della scheda documentale<sup>8</sup>. L’invio all’esterno di un documento tramite PEC - corroborato dalla ricevuta di consegna da parte del destinatario - esclude la necessità di trasmettere il medesimo documento anche attraverso altri canali di trasmissione.

Se la dimensione complessiva dei documenti da inviare tramite PEC supera i limiti previsti dalla normativa<sup>9</sup>, la trasmissione non è effettuata e il sistema DEMACO invia un messaggio all’addetto alla protocollazione che ne dovrà dare immediata comunicazione al funzionario istruttore per le successive operazioni di invio<sup>10</sup>.

Qualora l’indirizzo PEC del destinatario non sia presente nel tab “Anagrafica”, oppure vi sia l’esigenza di inviare il documento ad un indirizzo PEC (c.d. PEC operativa) diverso rispetto a quello aziendale/istituzionale presente in Anagrafica, occorre aggiungere un “Nuovo indirizzo” (c.d. estemporaneo) in Anagrafica<sup>11</sup>. Tale indirizzo estemporaneo sarà esclusivamente utilizzato

---

<sup>8</sup> Solo nel caso in cui l’invio tramite PEC non fosse andato a buon fine, è possibile effettuare l’invio con vettori alternativi (quali ad es. Raccomandata A/R, Fax)

<sup>9</sup> A garanzia del servizio di PEC, ai sensi della normativa vigente, il gestore delle PEC prevede un limite nella dimensione massima complessiva dei documenti allegati alla PEC, anche in base al numero dei destinatari.

<sup>10</sup> In caso di necessità e urgenza interviene l’amministratore del sistema facendo inviare più PEC con gli allegati previsti nella comunicazione in uscita, ovvero dispone la produzione di un CD/DVD come allegato alla lettera in uscita che viene materializzata.

<sup>11</sup> Inserire almeno i dati “Descrizione” (es. denominazione univoca del soggetto) e “Intestazione” (es. codice Consob), oltre all’indirizzo della PEC operativa.

per la trasmissione della specifica scheda documentale e riportato nel tab “Anagrafica” della scheda; al fine di evitare duplicazioni, non verrà trasferito nell’anagrafe CONSOB e, pertanto, per essere riutilizzato potrà essere ricercato nell’Anagrafica DEMACO.

Nel caso in cui il destinatario non sia provvisto di PEC, il sistema e la presente procedura prevede per l’invio l’utilizzo del canale indicato nel campo “Tipo vettore in assenza di PEC”.

Qualora sia necessario materializzare il documento presso il Protocollo, il metadato “Tipo Firma” deve essere impostato con il valore “Firma digitale”. Il Protocollo prende in carico il processo di protocollazione, provvede alla materializzazione e termina il processo.

Qualora il documento cartaceo debba essere protocollato e gestito direttamente dalla UO, il metadato “Tipo Firma” va impostato con il valore “Firma digitale (senza invio PEC)”; il documento protocollato resta in carico alla UO e deve essere gestito in base alle proprie esigenze operative ovvero secondo le modalità impostate per il metadato “Tipo vettore in assenza di PEC”.

Nel caso di invio per “e-mail” (non certificata)<sup>12</sup> o “pubblicazione web”, l’UO che ha protocollato provvede a scaricare (*download* del file) il documento da DEMACO e a trattarlo secondo la modalità prescelta. Ancora, nel caso di “consegna a mano” (o negli altri casi di materializzazione del documento) la materializzazione resta a carico della UO che ha emesso il protocollo.

Qualora si tratti di invio di documenti interni, il sistema li assegna automaticamente alla UO di destinazione con notifica alla Segreteria della UO stessa e senza notifica al Responsabile della UO (RdD / RdUNC).

## **4.5. Materializzazione del documento informatico**

### **4.5.1. Spedizione tramite posta**

Nel caso di invio tramite posta, l’addetto alla protocollazione rileva l’esatta modalità dal campo “Tipo vettore in assenza di PEC” e provvede alla stampa in copia del documento informatico. Qualora il documento vada anticipato via fax, il mittente avrà cura di indicarlo nelle Annotazioni.

L’addetto procede alla stampa, che riproduce anche la segnatura elettronica del documento, e all’attestazione sottoscritta di conformità utilizzando l’apposita funzionalità di stampa. L’attestazione della conformità prevede l’inserimento delle informazioni di cui all’Allegato 2 – Procedure operative di formazione e gestione documentale.

Per default la stampa avviene su carta intestata in bianco e nero. La stampa avviene su carta intestata nei casi previsti dalla normativa interna.

Nel caso in cui gli allegati superino cinquanta pagine sono scaricati (*download*) e trasferiti su un supporto esterno non riscrivibile (CD/DVD), che viene sottoscritto e spedito unitamente al documento materializzato, dandone evidenza nelle Annotazioni.

---

<sup>12</sup> Nei casi in cui il documento è trasmesso via e-mail, la segreteria della UO ovvero gli altri addetti della UO provvedono alla trasmissione in tal senso. Poiché l’attività è svolta dalla UO competente, il Protocollo non è chiamato a svolgere alcuna operazione.

Successivamente il documento è imbustato e affrancato; è predisposta la cartolina di avviso di ricevimento nel caso di utilizzo del vettore raccomandata A/R:, sulla quale sono indicati il nome del destinatario, il relativo indirizzo, la sigla della UO mittente ed il numero di protocollo.

È, quindi, redatta una distinta dei documenti da inviare che riporta i seguenti dati principali:

- numero di raccomandata;
- destinatario;
- città di destinazione;
- numero di protocollo.

La distinta è inserita nel sistema DEMACO nel Registro di lavoro.

È, altresì, predisposta una nota riepilogativa riportante il numero dei plichi inviati e il costo totale della spedizione giornaliera.

Il personale addetto alla consegna della corrispondenza all'ufficio postale di riferimento effettua il ritiro, presso il Protocollo, dei plichi e della relativa documentazione di accompagnamento.

Completate le conseguenti operazioni di consegna, il medesimo personale presenta agli addetti al Protocollo la distinta di avvenuta spedizione dei plichi, che sarà verificata, scansionata e archiviata presso il Protocollo per un periodo di un anno.

Al momento della restituzione della cartolina di avviso di ricevimento da parte del sistema postale, il Protocollo provvede al suo smistamento presso le UO destinatarie, individuabili tramite la sigla dell'ufficio mittente apposta dall'addetto sulla cartolina prima dell'imbustamento del documento.

Le segreterie, ricevuta la cartolina, provvedono alla scansione della stessa e la allegano alla relativa scheda documentale. Al termine dell'anno solare, il base al piano di conservazione, le cartoline vengono trasmesse al Protocollo.

#### **4.5.2. Spedizione a mezzo fax**

In caso di invio tramite fax, l'addetto al Protocollo rileva il fatto dal metadato "*Tipo vettore in assenza di PEC*". L'istruttore avrà cura di allegare alla scheda documentale, oltre al documento da inviare, anche il file contenente la cover prevista adeguatamente compilata.

L'addetto al Protocollo trasferisce tali file nel fax-server e procede, quindi, alla trasmissione via fax, compiuta la quale inserisce un'annotazione nella scheda documentale, riportante l'ora e l'esito della trasmissione. Il report di trasmissione del fax viene inserito in allegato alla scheda.

#### **4.5.3. Consegna a mano**

Nel caso in cui sia necessario procedere alla consegna a mano, gli addetti alla protocollazione materializzano il documento, ne attestano la conformità e procedono alle successive operazioni di consegna a mano al destinatario.

Di norma, la consegna di documenti ai dipendenti avviene telematicamente tramite il sistema DEMACO. In presenza di particolari fattispecie operative, la Segreteria della UO provvede alla materializzazione del documento come precedentemente descritto e il Responsabile della UO, o

un suo sostituto, procede all'attestazione di conformità. Il documento è successivamente consegnato all'interessato a cura di un addetto della Segreteria.

Qualora si renda necessario attestarne la ricevuta/accettazione da parte del destinatario, lo stesso riporta un'annotazione con la dicitura "*Visto per ricevuta*".

#### **4.5.4. Spedizione corrispondenza interna tra le due sedi di Roma e Milano**

Nei casi eccezionali previsti dal presente Manuale, per una razionale gestione della spedizione di documenti analogici interni tra le sedi di Roma e Milano dell'Istituto, sono impartite delle disposizioni operative interne (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia) per il Protocollo, finalizzati all'espletamento di operatività inerenti sia la presa in carico, la preparazione e la spedizione della documentazione, sia le attività finali concernenti la ricezione e la verifica di conformità dei plichi oggetto di trasmissione.

### **4.6. Procedure operative di formazione e gestione documentale**

La procedura operativa per la formazione e la gestione digitale delle varie tipologie documentarie è descritta nell'Allegato 2 – Procedure operative di formazione e gestione documentale. In tale allegato sono indicate le modalità operative in ambiente DEMACO per la gestione delle seguenti principali tipologie di documenti:

- Documenti da sottoporre alla firma del Presidente o del Direttore Generale;
- Note informative per il Presidente;
- Disposizioni a firma del Presidente o del Direttore Generale;
- Ordini di Servizio (OdS);
- Comunicazioni al Personale (CaP);
- Comunicazioni tramite Web;
- Abilitazioni L4 (exSigeri);
- Declassamento livello riservatezza documentale (exSigeri);
- Relazioni per la Commissione;
- Ordine del Giorno (OdG);
- Deliberazioni;
- Notificazioni;
- Procedure di acquisizione;
- Esposti;
- Accesso agli atti;
- Assegnazione lavorazioni;
- Assegnazione procedimenti 241.

## 5. Produzione del Protocollo informatico

Di seguito si illustrano le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

L'attività di protocollazione è svolta, di norma, dal personale del Protocollo e delle segreterie. Tuttavia, previa richiesta di abilitazione formulata dal RdD/RdUNC al RSP, o ad un suo delegato, altri addetti della UO possono essere abilitati a protocollare documenti in entrata.

### 5.1. *Unicità del protocollo*

Nell'ambito dell'organizzazione della CONSOB il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato dall'Istituto.

Il registro informatico ufficiale di protocollo è denominato in DEMACO "Protocollo Ufficiale".

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche nell'anno.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Ne consegue che:

- non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato<sup>13</sup>;
- non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro;
- non è consentito separare dal protocollo gli allegati relativi al documento registrato;
- non è, infine, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata dagli addetti della UOP o dal RSP, o delegati, è da considerarsi non valida .

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

---

<sup>13</sup> In caso di ricezione multipla dello stesso documento, si inserisce un'annotazione nella scheda documentale del documento protocollato: "*Documento pervenuto in copia multipla*".



## 5.2. Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero suo delegato, provvede tramite il sistema alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno: numero e data di protocollo; stato (inserito, annullato); mittente o destinatario; oggetto; eventuale riferimento esterno.

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

I principali metadati del registro giornaliero di protocollo sono riportati nella tabella seguente.

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
<b>Archivio</b>	Registro Giornaliero	Testo	Automatico	Sì
<b>Tipo documento</b>	Scheda RegISTRAZIONI	Testo	Automatico	Sì
<b>Progressivo</b>	Numero identificativo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
<b>Data Registrazione</b>	Data assegnata in automatico al momento della generazione del registro giornaliero di protocollo	Data	Automatico	Sì
<b>Nome File</b>	Descrizione assegnata in automatico dal sistema al momento della generazione del registro giornaliero	Testo	Automatico	Sì
<b>Tab Documento</b>	Include il documento di registro giornaliero generato in automatico dal sistema e firmato dal RSP o delegato	Documento	Automatico	Sì

## 5.3. Registrazione di protocollo

Di seguito sono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Istituto (ricevuti, trasmessi, interni formali, informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La protocollazione avviene di norma entro la giornata di accettazione. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivatamente indicati nel campo “Annotazioni” della scheda documentale del “Protocollo Ufficiale”.

Ove siano presenti sufficienti elementi, l'addetto alla protocollazione individua il titolo e la classe del documento e li inserisce negli appositi campi.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente o il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, salvi i

- casi previsti dalla normativa;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, salvi i casi previsti dalla normativa, con riferimento alla correzione di refusi rilevati dopo la registrazione;
- il calcolo e l'archiviazione dell'impronta (*hash*) per i documenti informatici.

In via eccezionale, è prevista la modifica parziale dell'oggetto del protocollo in ingresso, per la correzione di refusi, le cui modifiche sono tracciate e rese visibili e, comunque, sono effettuate entro i termini previsti per la conservazione digitale del documento stesso (cfr. capitolo 8).

Le registrazioni di protocollo, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi informativi accessori (metadati), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

In DEMACO i dati della registrazione di protocollo e i relativi metadati sono suddivisi tra Protocollo in ingresso e Protocollo in uscita.

### Protocollo in ingresso

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
<b>Archivio</b>	Registro di Protocollo Ufficiale	Testo	Automatico	Sì
<b>Tipo documento</b>	Tipologia documentale relativa al Registro: Protocollo in ingresso	Testo	Automatico	Sì
<b>Numero Protocollo</b>	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
<b>Data Protocollo</b>	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Sì
<b>Titolo / Classe</b>	Classificazione in base al Titolare d'Istituto	Lista	Sì	Sì
<b>Livello riservatezza</b>	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Lista (L0-L4)	No	Sì
<b>Data scadenza riservatezza</b>	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
<b>Protocollo emergenza</b>	Eventuale protocollo di emergenza riversato in base alla procedura	Numerico	Sì	No
<b>Data documento</b>	Data del documento principale	Data	Sì	No
<b>Assegnazione master</b>	Prima UO assegnataria per competenza del protocollo	Testo	Sì	Sì
<b>Altre UO assegnatarie</b>	Altre UO assegnatarie del protocollo, nel caso di multiassegnazione	Testo	Sì	No
<b>Data ricezione</b>	Data di arrivo del documento. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Data	Sì	Sì
<b>Data Timbro Postale</b>	Data del timbro postale riportata sul plico documentale. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Data	Sì	No
<b>Tipo Vettore</b>	Vettore della comunicazione. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista (vettori)	Sì	Sì
<b>Riferimento Esterno</b>	Indica l'eventuale numero di protocollo che figura sui documenti ricevuti, ovvero il riferimento al sistema <i>online</i> che lo ha registrato. Metadato disponibile in caso di Protocollo in ingresso.	Lista	Sì	No
<b>Pratica di riferimento</b>	Riferimenti ad eventuali pratiche relative al documento informatico, quali ad es. exSird,	Testo	Sì	No

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
	Segnalazione OdG, descrizione sintetica.			
<b>Oggetto</b>	Oggetto del documento secondo gli standard definiti nel presente Manuale	Testo	No	Sì
<b>Tab Anagrafica</b>	Indica il mittente del protocollo e/o il soggetto interessato o coinvolto (quali il soggetto vigilato; un dipendente, etc.).	Lista (Anagrafe)	No	Sì
<b>Tab Documento</b>	Include il documento principale del protocollo o il testo della mail nel caso PEC	Documento	No	Sì
<b>Tab Allegati</b>	Include uno o più documenti allegati ufficiali al protocollo, con una descrizione per documento allegato (interno e/o esterno). E' possibile aggiungere allegati non ufficiali.	Documento	No	No
<b>Tab Storia</b>	Riporta il tracciamento delle operazioni effettuate sul documento principale, sugli allegati, sui metadati e sui Tab della scheda documentale	Testo	Automatico	Sì
<b>Tab Annotazioni</b>	Riporta informazioni e note dell'utente utili a fini di protocollo, di archiviazione e di trattamento del flusso documentale	Testo	No	No
<b>Tab Fascicoli</b>	Riporta l'elenco dei fascicoli in cui il documento è stato fascicolato nel corso della gestione del flusso documentale	Lista	Sì	Sì
<b>Tab Visibilità</b>	Indica la visibilità definita per la scheda documentale	Lista	Sì	Sì

## Protocollo in uscita

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
<b>Archivio</b>	Registro di Protocollo Ufficiale	Testo	Automatico	Sì
<b>Tipo documento</b>	Tipologia documentale relativa al Registro: Protocollo in uscita	Testo	Automatico	Sì
<b>Numero Protocollo</b>	Protocollo assegnato in automatico al documento	Numerico	Automatico	Sì
<b>Data Protocollo</b>	Data assegnata in automatico al momento del processo di protocollazione	Data	Automatico	Sì
<b>Titolo / Classe</b>	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
<b>Livello riservatezza</b>	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
<b>Data scadenza riservatezza</b>	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
<b>Protocollo emergenza</b>	Eventuale protocollo di emergenza riversato in base alla procedura	Numerico	Sì	No
<b>Data documento</b>	Data del documento principale	Data	Sì	No
<b>Tipo comunicazione</b>	Comunicazione per l'esterno o per l'interno	Testo	No	Sì
<b>Diffusione interna</b>	Indica se il documento è a diffusione interna a tutto l'Istituto.	Testo (flag SI/NO)	No	Sì
<b>Tipo vettore in assenza PEC</b>	Vettore di comunicazione con destinatario privo di PEC.	Lista	Sì	Sì
<b>Tipo firma</b>	Firma digitale, Firma autografa, Firma digitale (senza invio PEC).	Lista	No	Sì
<b>Pratica di riferimento</b>	Riferimenti ad eventuali pratiche relative al documento informatico, quali ad es. exSird, Segnalazione OdG, descrizione sintetica.	Testo	Sì	No

Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
<b>Divisione \ UnC Mittente</b>	UO mittente di primo livello del Protocollo in uscita.	Testo	Sì	Sì
<b>Ufficio Mittente</b>	UO mittente di secondo livello del Protocollo in uscita	Testo	Sì	No
<b>Oggetto</b>	Oggetto del documento secondo gli standard definiti nel presente Manuale	Testo	No	Sì
<b>Tab Anagrafica</b>	Indica il mittente o il destinatario del protocollo e/o il soggetto interessato o coinvolto (quali il soggetto vigilato; un dipendente, etc.).	Lista (Anagrafe)	No	Sì
<b>Tab Documento</b>	Include il documento principale del protocollo	Documento	No	Sì
<b>Tab Allegati</b>	Include uno o più documenti allegati ufficiali al protocollo, con una descrizione per documento allegato (interno e/o esterno). E' possibile aggiungere allegati non ufficiali.	Documento	No	No
<b>Tab Storia</b>	Riporta il tracciamento delle operazioni effettuate sul documento principale, sugli allegati, sui metadati e sui Tab della scheda documentale	Testo	Automatico	Sì
<b>Tab Annotazioni</b>	Riporta informazioni e note dell'utente utili a fini di protocollo, di archiviazione e di trattamento del flusso documentale.	Testo	No	No
<b>Tab Fascicoli</b>	Riporta l'elenco dei fascicoli in cui il documento è stato fascicolato nel corso della gestione del flusso documentale	Lista	Sì	Sì
<b>Tab Visibilità</b>	Indica la visibilità definita per la scheda documentale	Lista	Sì	Sì
<b>Tab Visti/Firme</b>	Elenco delle firme digitali e dei visti elettronici apposti sulla scheda documentale	Lista	Automatico	Sì
<b>Tab Pec</b>	Indica lo stato delle comunicazioni via PEC e la relativa ricevuta di accettazione e di consegna, con una funzione di reinvio PEC.	Lista	No	No

Il RSP, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può disporre la modifica e l'integrazione degli elementi non obbligatori del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata dal RSP, o suoi delegati, in base alle effettive esigenze delle UO o degli UOP.

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

### **5.3.1. Documenti informatici**

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla e dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Istituto.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la firma. In caso di esito negativo la registrazione di protocollo viene comunque effettuata per la successiva assegnazione, con un'eventuale annotazione dei rilievi accertati.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'utente esegue anche la verifica della presenza della firma o delle firme necessarie all'approvazione per dare giuridica rilevanza ai documenti stessi. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. In ogni caso, in sede di trasmissione al sistema di conservazione le relative schede documentali sono rese imm modificabili.

In caso di problemi a seguito delle suddette verifiche, il documento informatico viene restituito, secondo quanto prescritto dal presente Manuale.

### **5.3.2. Documenti analogici e supporti rimovibili**

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato e in base alle disposizioni del presente Manuale, viene sempre eseguita.

Nel caso di corrispondenza in uscita o a rilevanza interna, l'UOP esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato i controlli formali sopra richiamati.

In caso di problemi a seguito delle suddette verifiche, il documento analogico viene restituito, secondo quanto prescritto dal presente Manuale.

## **5.4. Livello di riservatezza**

Qualora l'addetto alla protocollazione valuti il documento come non riservato, imposta lo stesso come L2, indicandolo nell'apposito campo.

Qualora, invece, il documento sia valutato di natura riservata di livello 4, l'addetto alla protocollazione gli assegna la conseguente classificazione e procede come indicato nella regolamentazione interna sulla riservatezza.

È possibile impostare il profilo di riservatezza del documento. Al momento il sistema prevede cinque livelli di riservatezza così definiti:

- livello 0: pubblico (relativo a documenti esportabili su internet);
- livello 1: a diffusione interna (relativo a documenti esportabili su intranet CONSOB);
- livello 2: non riservato (relativo a documenti di tipo istruttorio);
- livello 3: riservato (relativo a documenti il cui procedimento è riservato);
- livello 4: segreto (relativo a documenti di massima riservatezza, i cosiddetti L4).

## **5.5. Segnatura di protocollo dei documenti**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo senza eccezioni.

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

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e

memorizzate nel Registro di “Protocollo Ufficiale”. Nel sistema DEMACO a ciascuna registrazione di protocollo è associato il corrispondente documento elettronico con eventuali relativi allegati, attraverso la scheda documentale che ne integra anche i relativi metadati.

### **5.5.1. Documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono quelli disposti nell’art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, ovvero in particolare sono:

- codice identificativo dell’Istituto (per CONSOB corrisponde anche al codice dell’area organizzativa omogenea) e del registro;
- data e numero di protocollo del documento e tipologia.

Per i documenti informatici in partenza, in particolare, la segnatura viene associata (oltre a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013) anche mediante una firma elettronica, generata automaticamente dal sistema informatico, con indicazione nel certificato del codice identificativo dell’Istituto.

Per i documenti informatici in arrivo, nei casi residuali di stampa, la segnatura viene riprodotta in automatico dal sistema sul supporto di stampa utilizzato (cartaceo o nel formato PDF).

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

### **5.5.2. Documenti analogici**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’apposizione su di esso di un’etichetta grafica adesiva sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell’Istituto;
- data e numero di protocollo del documento.

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- il codice identificativo dell’UO a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

Dopo la registrazione di protocollo di un documento analogico, l’operatore:

- stampa l’etichetta adesiva di segnatura, che incolla sul documento;
- procede alla scansione del documento tramite scanner e nel ruolo di pubblico ufficiale ne verifica contestualmente la rispondenza all’originale per la conformità ad uso interno. Il sistema associa il documento alla scheda documentale di protocollo generata nella fase di registrazione;
- assegna il documento alle strutture competenti;
- archivia, possibilmente entro la giornata di protocollazione, l’originale cartaceo del documento presso il Protocollo in ordine di numero di protocollo.

La segnatura è realizzata con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre (cfr. A9 – Logo, timbri, etichette CONSOB), che viene apposta alla prima pagina del documento originale. In caso di indisponibilità o malfunzionamento del sistema di etichettatura, l’operazione di segnatura sul documento analogico con data e numero di protocollo è effettuata dall’operatore

direttamente sul documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguita solo dopo l'operazione di segnatura, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Per i documenti in partenza materializzati, in particolare, la segnatura viene apposta con la stampa del numero e della data di protocollo, generate dal sistema informatico.

### ***5.6. Annullamento delle registrazioni di protocollo***

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo è accessibile solo al RSP, ai suoi delegati e agli addetti al Protocollo, mediante apposita richiesta di annullamento e previa valutazione della stessa. L'operazione è, ad ogni modo, registrata nella scheda documentale e segnalata dal sistema al RSP, o delegati, con un messaggio in DEMACO in cui è indicato il protocollo annullato, l'utente, la data e l'ora dell'operazione.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo.

### ***5.7. Protocollo di emergenza***

Nei casi di temporanea indisponibilità previsti dalla normativa vigente, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RSP o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica DEMACO per un periodo di tempo rilevante ai fini della gestione dei procedimenti.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, ovvero le Segreterie di UO, provvedono a registrare in DEMACO, in corrispondenza dei "protocolli ufficiali", i relativi protocolli di "emergenza".

Il registro di emergenza è gestito da un sistema dedicato, separato dalla piattaforma DEMACO e dislocato presso le strutture di Protocollo nelle due sedi di Roma e Milano.

### ***5.8. Documenti esclusi dalla protocollazione e casi particolari di registrazione***

La casistica d'Istituto dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei casi particolari di registrazione di protocollo sono descritti in A8 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

### ***5.9. Gestione delle registrazioni di protocollo tramite DEMACO***

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle



informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate mediante il sistema DEMACO.

Il sistema di sicurezza adottato dall'Istituto provvede alla protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, dei controlli d'accesso e dei livelli di autorizzazione previsti. Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo 9.

## ***5.10. Caratteristiche del Registro informatico di protocollo***

### ***5.10.1. Riferimento temporale del protocollo***

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, la funzionalità di protocollo informatico è realizzata dal sistema DEMACO attraverso l'apposizione di un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente. Il sistema informatico gestisce la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione del tempo del server di sistema.

### ***5.10.2. Registro informatico di protocollo***

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale dell'Istituto si provvede, a cadenza giornaliera dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno precedente dal registro generale di protocollo e realizzazione automatica del file di registro giornaliero di protocollo;
- applicazione della firma digitale al file così realizzato;
- archiviazione nel sistema DEMACO del file del registro con la firma digitale e il relativo riferimento temporale.

L'addetto alla conservazione è delegato ad eseguire l'operazione di trasferimento dei file sul sistema di conservazione (cfr. capitolo 8).

L'uso combinato dei meccanismi suddetti permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

È inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del sistema una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per l'eventuale salvataggio esterno e restituzione dei dati di registro.

### ***5.10.3. Tenuta del registro informatico di protocollo***

È compito del responsabile della conservazione dei documenti, o suoi delegati, provvedere alla verifica del contenuto dei pacchetti prodotti dal sistema, alle operazioni relative al trasferimento su sistema separato del registro di protocollo e alla corretta conservazione del registro giornaliero nel sistema di conservazione.

Un duplicato del registro di protocollo può essere, altresì, conservato dal RSP, o suoi delegati, mentre il supporto generato dalla piattaforma è gestito nel sistema di conservazione.

Le modalità di gestione di tali supporti sono definite dal RSP dell'Istituto, o suoi delegati, secondo quanto disposto nel presente Manuale.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.

## ***5.11. Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico***

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di dematerializzazione DEMACO, incluso il sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, è parte del manuale utente (Allegato 7 – Piattaforma DEMACO. Manuali utente).



## 6. Registri di archivio

Per “Registro di archivio” si intende una specifica partizione del sistema documentale dedicata ad una serie di tipologie documentali, come *repertorio*.

Nella tabella seguente è riportata la lista dei Registri gestiti in DEMACO finalizzata all’archiviazione dei documenti dell’Istituto.

Alcuni dei registri sono soggetti non solo alla registrazione di protocollo ma anche a registrazione particolare da parte dell’Istituto; sono associati ad un numero identificativo univoco i Registri di: Delibere, Disposizioni, Ordine del Giorno, OdS, CaP, Verbali, Modulistica e di Lavoro<sup>14</sup>.

Ad ogni tipo documento del registro di “Predisposizione” è associato un processo automatico che ne consente l’archiviazione nel relativo Registro di archivio.

Non sono ammessi documenti che rimangano allo stato di “Predisposizione”: tutti i documenti in “predisposizione” devono essere consolidati e archiviati negli appositi registri previsti, salvo i casi previsti dal presente Manuale (ad esempio i casi di documenti in attesa di approvazione e/o di firma ed i casi segnalazione). Il registro di “Predisposizione” è finalizzato alla preparazione e formazione della bozza di un documento che sarà poi consolidato, registrato e archiviato in forma ufficiale. I documenti che non necessitano di archiviazione ufficiale sono inseriti nell’apposito Registro di lavoro.

<b>Identificativo Registro</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>
Predisposizione	Comunicazioni in uscita Comunicazioni interne Delibere Disposizioni OdS CaP Verbali Segnalazione OdG Segnalazione sanzionatoria Bozza OdG Verbali Commissione Modulistica Bozza	Archivio per la predisposizione dei documenti dell’Istituto
Protocollo Ufficiale	Protocollo in ingresso Protocollo in uscita	Registrazione di Protocollo dell’Istituto
Registro Giornaliero	Scheda RegISTRAZIONI	Registro giornaliero informatico di protocollo
Registro Delibere	Delibere Ufficiali	Archivio delle Delibere
Registro Disposizioni	Disposizioni Ufficiali	Archivio delle Disposizioni
Registro Ordine del Giorno	ODG	Archivio degli OdG di Commissione
Registro Verbali Commissione	Verbali Commissione Ufficiali	Archivio dei Verbali di Commissione
Registro Ordini di Servizio	Ordini di Servizio Ufficiali	Archivio degli OdS dell’Istituto
Registro Comunicazioni al personale	Comunicazioni al Personale Ufficiali	Archivio delle CaP
Registro Verbali	Verbali Ufficiali	Archivio dei verbali
Registro Modulistica	Modulistica Ufficiale	Archivio della modulistica interna, quale i moduli del personale e autorizzativi
Registro di Lavoro	Documenti di Lavoro Pubblicazione	Archivio delle “carte” di lavoro e delle pubblicazioni su web

<sup>14</sup> A questi si aggiungono: il registro del Presidente, finalizzato alle comunicazioni riservate da parte del Presidente, gestito su supporto cartaceo; il registro della Camera di Conciliazione e Arbitrato, per le comunicazioni da parte della Camera, gestito con un apposito applicativo software gestionale in integrazione con DEMACO.

Tutta la documentazione che nel corso di un'istruttoria non richiede protocollazione ma che è utile/necessario inserire nel fascicolo istruttorio può essere acquisita digitalmente e archiviata all'interno del "Registro di Lavoro" (ivi inclusi gli archivi di e-mail o singole e-mail), procedendo anche alla relativa classificazione nonché all'inserimento nei fascicoli di riferimento. Lo stesso vale per i documenti annotati a penna e per qualsiasi tipologia di documento che possa essere utile conservare nei fascicoli presenti nell'archivio d'Istituto: in tal caso sono scansionati e inseriti nel Registro di lavoro.

Con l'esclusione dei Registri e dei tipi di documenti inerenti alla protocollazione trattati in precedenza (cfr. capitolo 5), per quanto concerne la documentazione ufficiale è previsto un archivio per ciascuna tipologia documentale, mentre nell'archivio di "Predisposizione" sono previste ulteriori quattro tipologie documentali.

Le schede associate alle tipologie documentali sono caratterizzate principalmente da una serie di metadati, da un documento principale, da uno o più allegati, dal mittente o destinatario del documento.

### **6.1. Documenti soggetti a registrazione particolare**

Di seguito si descrive, ai sensi delle "Regole tecniche sul protocollo informatico", l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui essi si riferiscono.

Questo tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; nello specifico, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, nonché la successiva protocollazione nel caso di invio all'esterno del documento, attraverso l'utilizzo di una nota di accompagnamento. Le Delibere ufficiali, in particolare, possono essere pubblicate sul sito internet istituzionale, attraverso l'utilizzo di un apposito software dedicato a tale gestione.

Tali documenti costituiscono serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali è corredata di un *repertorio* contenente le seguenti informazioni minime:

- dati identificativi di ciascun atto (soggetto che adotta il documento, data di adozione, oggetto,...);
- numero progressivo (di *repertorio*);
- dati di classificazione e di fascicolazione.

### **6.2. Formati e metadati delle tipologie di documenti informatici**

#### **6.2.1. Registro di "Predisposizione"**

Per la tipologia documentale "Delibere" sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati "Delibere"</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì

Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Data Proposta di Commissione	Data di proposta della deliberazione	Data	Sì	Sì
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Sì	Sì
Da Modificare	Indica la deliberazione con modifiche (Sì, No)	Lista	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione (Delibera)	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “Disposizioni” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “Disposizioni”</b>				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Tipo Firma	Firma digitale, Firma digitale (senza invio PEC)	Lista	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione (Disposizione)	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “OdS” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “OdS”</b>				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione (OdS)	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “CaP” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “CaP”</b>				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Sì

Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Si	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Si	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Si	No
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Si	Si
Data Pubblicazione proposta	Data proposta di pubblicazione della CaP (Comunicazione al Personale)	Data	Si	Si
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Si
Modello	Modello del documento in predisposizione (Generico interno)	Lista	Si	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Si	Si

Per la tipologia documentale “Verbali” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “Verbali”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Si
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Si	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Si	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Si	No
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Si	Si
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Si
Modello	Modello del documento in predisposizione (Verbale)	Lista	Si	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Si	Si

Per la tipologia documentale “Bozza OdG” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “Bozza OdG”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Si
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Si	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Si	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Si	No
Numero Settimana	Numero progressivo della settimana nell'anno relativo all'OdG	Testo	No	Si
Da Modificare	Indica la predisposizione OdG con possibili modifiche (Si, No)	Lista	Si	Si
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Bozza, Aperto, Approvato, Archiviato, Revisionato CT, Chiuso, Approvato)	Lista	Automatico	Si
Settimana Dal .. Al	Indica le date di inizio e fine della settimana di OdG	Data	Si	Si
Modello	Modello del documento in predisposizione, impostato e compilato in automatico dal sistema in base alle segnalazioni all'OdG	Lista	Automatico	Si
Oggetto del OdG	Oggetto relativo all'Ordine del giorno secondo standard definiti	Testo	Si	Si

Per la tipologia documentale “Verbali di Commissione” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “Verbali di Commissione”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico al documento in predisposizione	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico al documento in predisposizione	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Data verbalizzazione	Data relativa alla verbalizzazione.	Data	Sì	Sì
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Sì	Sì
Numero Odg	Numero relativo all’Odg di riferimento del verbale	Lista	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviazione, Archiviato)	Testo	Automatico	Sì
Nominativo Verbalizzante	Nominativo dell’addetto alla verbalizzazione	Testo	Sì	Sì
Da Modificare	Indica la predisposizione OdG con possibili modifiche (Sì, No)	Lista	Sì	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione, impostato e compilato in automatico dal sistema in base all’Odg di riferimento	Lista	Automatico	Sì
Oggetto	Oggetto del documento di verbale secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “Modulistica Bozza” sono individuati i seguenti metadati:

<b>Metadati “Modulistica Bozza”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico alla modulistica archiviata	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico alla modulistica archiviata	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
UO di Competenza	UO di competenza della modulistica ufficiale	Lista	Sì	Sì
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	Sì	Sì
Data Competenza	Data di riferimento della modulistica	Data	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di archiviazione della scheda di predisposizione (In predisposizione, Archiviato)	Testo	Automatico	Sì
Tipo Modulistica	Tipologia di riferimento della modulistica ufficiale (Classamento/Declassamento Liv Riservatezza, Formazione, Abilitazione/Disabilitazione L4, Tabulati, Missioni internazionali, Moduli del personale, Relatore)	Lista	Sì	Sì
Utente di riferimento	Utente a cui fa riferimento il modulo (es. abilitazione L4)	Testo	Sì	No
N. pratica di riferimento	Pratica a cui fa riferimento il modulo (es. declassamento liv.)	Lista	Sì	Sì
Unità archivistica	Tipologia di Registro o Fascicolo a cui si riferisce il “N. di pratica di riferimento” (es. da declassare)	Lista	Sì	No
Modello	Modello del documento in predisposizione (Generico)	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto relativo alla modulistica ufficiale	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “Segnalazione OdG” sono individuati i seguenti metadati e non è previsto un processo di archiviazione ma di correlazione alla “Bozza OdG” e al relativo fascicolo:

<b>Metadati “Segnalazione OdG”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico alla segnalazione archiviata	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico alla segnalazione archiviata	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì

Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Data consegna relazione	Data di consegna prevista della Relazione per l'OdG	Data	Sì	No
Fuori sacco	Indicatore automatico di segnalazione OdG "fuori sacco", ovvero da proporre in tempi diversi da quelli di procedura	Lista	Automatico	No
Tipo segnalazione	Tipologia di segnalazione all'OdG (Ordinaria, Aggiuntiva)	Lista	Sì	Sì
N. Delibere firma Presidente	Indicatore che specifica il numero di delibere a firma del Presidente (0 in caso di nessuna delibera)	Alfanumerico	Sì	Sì
N. Lettere firma Presidente	Indicatore che specifica il numero di lettere a firma del Presidente (0 in caso di nessuna lettera)	Alfanumerico	Sì	Sì
N. Lettere firma DG	Indicatore che specifica il numero di lettere a firma DG (0 in caso di nessuna lettera)	Alfanumerico	Sì	Sì
Tipo Relazione	Tipologia di riferimento della Relazione per la Commissione (Relazione, Relazione informativa, Nota informativa)	Lista	Sì	Sì
Tipo	Tipologia di segnalazione all'OdG (Progetto, Supporto, Vigilanza)	Lista	Sì	Sì
SottoTipo	Sotto-tipologia di segnalazione all'OdG (Vigilanza: informativa, ispettiva, sanzionatoria Progetto: quesiti comunicazione, Revisione)	Lista	Sì	Sì
Istanza	Tipologia di istanza oggetto della segnalazione all'OdG (Ufficio, Di Parte)	Lista	Sì	Sì
Data scadenza	Data di eventuale scadenza della pratica segnalata all'OdG.	Data	Sì	No
Data richiesta decisione	Data di eventuale richiesta della decisione di Commissione	Data	Sì	No
Data Ordine del Giorno	Prima data utile (lunedì) di segnalazione all'OdG.	Data	Sì	Sì
Settimana OdG	Numero automatico nell'anno della settimana di discussione OdG	Numerico	Automatico	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di gestione OdG della scheda (In predisposizione, Inserito, Segnalato, Scartato)	Testo	Automatico	Sì
Descrizione sintetica	Oggetto sintetico descrittivo della segnalazione all'OdG	Alfanumerico	Sì	Sì
Divisioni proponenti	Divisione di competenza congiuntamente alla Divisione segnalante	Alfanumerico	Sì	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione, impostato e compilato in automatico dal sistema	Lista	Sì	Sì
Oggetto della relazione	Oggetto relativo alla descrizione della segnalazione all'OdG	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale "Segnalazione Sanzionatoria" sono individuati i seguenti metadati e non è previsto un processo di archiviazione ma di correlazione al fascicolo sanzionatorio:

<b>Metadati "Segnalazione Sanzionatoria"</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Progressivo	Numero assegnato in automatico alla segnalazione archiviata	Testo	Automatico	Sì
Data Documento	Data assegnata in automatico alla segnalazione archiviata	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolare d'Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell'atto documentale	Testo (L0-L4)	Sì	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	Sì	No
Tipo Relazione	Tipologia di riferimento della Relazione per la Commissione (Relazione, Relazione informativa, Nota informativa)	Lista	Sì	Sì
Tipo	Tipologia di segnalazione sanzionatoria (Progetto, Supporto, Vigilanza)	Lista	Sì	Sì
SottoTipo	Sotto-tipologia di segnalazione sanzionatoria (Vigilanza: informativa, ispettiva, sanzionatoria Progetto: quesiti comunicazione, Revisione)	Lista	Sì	Sì
Stato	Campo di sistema che indica lo stato del processo di segnalazione della scheda (In predisposizione, Inserito, Segnalato, Scartato)	Lista	Automatico	Sì
Istanza	Tipologia di istanza oggetto della segnalazione a sanzionatoria (Ufficio, Di Parte)	Lista	Sì	Sì
Data scadenza procedimento	Data di eventuale scadenza del procedimento sanzionatorio	Data	Sì	No
Data Segnalazione	Data di segnalazione sanzionatoria per la consegna	Data	Sì	No
Data Consegna	Prima data utile di consegna alla Commissione	Data	Sì	Sì
Settimana Segn. Sanzionatoria	Numero automatico nell'anno della settimana di segnalazione sanzionatoria	Numerico	Automatico	Sì

Descrizione sintetica	Oggetto sintetico descrittivo della segnalazione sanzionatoria	Alfanumerico	Sì	Sì
Divisioni	Divisione di competenza congiuntamente alla Divisione segnalante	Alfanumerico	Sì	Sì
Modello	Modello del documento in predisposizione, impostato e compilato in automatico dal sistema	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto relativo alla descrizione della segnalazione sanzionatoria	Testo	Sì	Sì

### 6.2.2. Archivio “Registro Delibere”

Per la tipologia documentale “Delibere Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “Delibere Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Identificativo di Sistema	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Numero Delibera	Identificativo univoco della delibera sequenziale negli anni.	Alfanumerico	Automatico	Sì
Data Delibera	Data della delibera	Data	No	Sì
Tipo Firma	Firma digitale, Firma autografa (Presidente DG)	Lista	No	Sì
Estensione Numero Delibera	Estensione eventualmente correlata ad un numero di delibera (es. BIS)	Alfanumerico	No	No
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Sì

### 6.2.3. Archivio “Registro Disposizioni”

Per la tipologia documentale “Disposizioni Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “Disposizioni Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Disposizione	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Tipo Firma	Firma digitale, Firma autografa (Presidente DG)	Lista	No	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Sì

### 6.2.4. Archivio “Registro Ordini di servizio”

Per la tipologia documentale “OdS Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “OdS Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero OdS	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal	Data	No	No

	sistema. Non obbligatorio per L0-L1.			
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	No	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Si

### 6.2.5. Archivio “Registro Comunicazioni al personale”

Per la tipologia documentale “CaP Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “CaP Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero CaP	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Si
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	No	Si
Data Pubblicazione proposta	Data proposta di pubblicazione della CaP (Comunicazione al Personale)	Data	Si	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Si

### 6.2.6. Archivio “Registro Verbali”

Per la tipologia documentale “Verbali Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “Verbali Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Verbale	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Si
Data archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	No	Si
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Si

### 6.2.7. Archivio “Registro Ordine del Giorno”

Per la tipologia documentale “OdG” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “OdG”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero OdG	Numero assegnato in automatico al documento di OdG	Testo	Automatico	Si
Data OdG	Data assegnata in automatico al documento di OdG	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	No	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Numero Settimana	Numero della settimana relativo alla proposta di OdG	Lista	No	Si
Settimana Dal .. Al	Indica le date di inizio e fine della settimana di OdG	Data	Si	Si
Oggetto del OdG	Oggetto relativo all’Ordine del giorno secondo standard definiti	Testo	No	Si



### 6.2.8. Archivio “Registro Verbali di Commissione”

Per la tipologia documentale “Verbali di Commissione Ufficiali” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “Verbali di Commissione Ufficiali”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Identificativo di Sistema	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Si
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolare d’Istituto	Lista	No	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Numero Verbale	Identificativo univoco del verbale sequenziale negli anni.	Alfanumerico	Automatico	Si
Data Verbale	Data del verbale	Data	No	Si
Data Verbalizzazione	Data relativa alla verbalizzazione	Data	No	Si
Tipo Firma	Firma digitale, Firma autografa (Presidente DG)	Lista	No	Si
Numero Odg	Numero relativo all’Odg di riferimento del verbale	Lista	No	Si
Nominativo Verbalizzante	Nominativo dell’addetto alla verbalizzazione	Testo	No	Si
Estensione Numero	Estensione eventualmente correlata ad un numero di verbale (es. BIS)	Testo	No	No
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Si

### 6.2.9. Archivio “Registro Modulistica”

Per la tipologia documentale “Modulistica Ufficiale” sono individuati i seguenti metadati:

Metadati “Modulistica Ufficiale”				
Nome metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
Numero Modulistica	Numero assegnato in automatico alla modulistica archiviata	Testo	Automatico	Si
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico alla modulistica archiviata	Data	Automatico	Si
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolare d’Istituto	Lista	No	Si
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Si
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
UO di Competenza	UO di competenza della modulistica ufficiale	Lista	No	Si
Tipo Firma	Firma digitale	Lista	No	Si
Data di Competenza	Data di riferimento della modulistica	Data	No	Si
Tipo Modulistica	Tipologia di riferimento della modulistica ufficiale (Classamento/Declassamento Liv Riservatezza, Formazione, Abilitazione/Disabilitazione L4, Tabulati, Missioni internazionali, Moduli del personale, Relatore)	Lista	No	Si
Utente di riferimento	Utente a cui fa riferimento il modulo (es. abilitazione L4)	Testo	No	No
N. pratica di riferimento	Pratica a cui fa riferimento il modulo (es. declassamento liv.)	Testo	No	No
Unità archivistica	Tipologia di Registro o Fascicolo a cui si riferisce il “N. di pratica di riferimento” (es. da declassare)	Lista	No	No
Oggetto	Oggetto relativo alla modulistica ufficiale	Testo	No	Si

### 6.2.10. Archivio “Registro di Lavoro”

Per la tipologia documentale “Documenti di Lavoro” sono individuati i seguenti metadati e non è prevista una fase di predisposizione e relativo processo automatico di archiviazione:

<b>Metadati “Documenti di Lavoro”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Numero Documento	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data inserimento	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Data documento	Data del documento	Data	Sì	No
Tipo Comunicazione	Comunicazione per l’esterno o per l’interno	Testo	Sì	Sì
Diffusione interna	Indica se il documento è a diffusione interna (quale CaP: Comunicazioni al Personale)	Testo (flag SI/NO)	Sì	Sì
Data Protocollo del documento	Data relativa al protocollo del documento inserito	Data	Sì	No
Tipo Firma	Firma digitale, Firma digitale (senza invio PEC)	Lista	No	Sì
Vettore in assenza PEC	Vettore della comunicazione in assenza di PEC	Lista	Sì	Sì
Pratica di riferimento	Riferimenti ad eventuali pratiche relative al documento informatico, quali ad es. exSird, Segnalazione OdG, descrizione sintetica.	Testo	Sì	No
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	No	Sì

Per la tipologia documentale “Pubblicazione” sono stati individuati i seguenti metadati e non è prevista una fase di predisposizione e relativo processo automatico di archiviazione:

<b>Metadati “Pubblicazione”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Identificativo di Sistema	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Archiviazione	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Data documento	Data del documento	Data	Sì	No
Numero Pubblicazione	Numero sequenziale delle pubblicazioni assegnate in automatico	Testo	Automatico	Sì
Data Pubblicazione	Data di pubblicazione assegnata in automatico	Data	Automatico	Sì
Riferimento esterno	Eventuale identificativo esterno relativo al documento	Testo	Sì	No
Numero del Documento	Numero identificativo del documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Data del Documento	Data del documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Data Scadenza Pubblicazione	Data di scadenza del documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Tipo Contenuto	Indica la tipologia del contenuto del documento da pubblicare (Prospetti, Azionariato, Capitale Sociale, Organo Sociale)	Lista	Sì	Sì
Sottotipo Contenuto	Indica la sotto-tipologia di contenuto da pubblicare	Testo	Sì	No
Tipo Firma	Firma digitale, Firma digitale (senza invio PEC)	Lista	No	Sì
Anno	Anno di riferimento del documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Semestre	Semestre di riferimento del documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Codice Consob	Codice Consob del soggetto a cui fa riferimento il documento da pubblicare	Testo	Sì	No
Oggetto	Oggetto del documento da pubblicare secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “Repertorio” sono stati individuati i seguenti metadati ed è previsto l’avvio di processi automatici di reportistica documenti e fascicoli:

<b>Metadati “Repertorio”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Progressivo Annuo	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Inserimento	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Repertorio 1	Dati identificativi del repertorio	Testo	Automatico	Sì
Repertorio 2	Dati identificativi del repertorio	Testo	Automatico	Sì
Repertorio 3	Dati identificativi del repertorio	Testo	Automatico	Sì
Codice Ufficio	Identificativo della UO per cui produrre il repertorio	Lista	Sì	No
Anno Fascicolo	Anno di riferimento del fascicolo di repertorio	Testo	Sì	No
Tipo Archivio	Tipologia dell’archivio di repertorio (Predisposizione, Protocollo, Registri di archivio)	Lista	Sì	No
Data da... a Data	Date del periodo di riferimento del repertorio	Data	Sì	No
Tipo Assegnazione	Tipologia di assegnazione del relativo repertorio (Assegnate, Ricevute)	Lista	Sì	No
Modello	Modello del documento informatico impostato e compilato in automatico dal sistema	Testo	Automatico	Sì
Tipo Repertorio	Tipologia di repertorio da produrre (Documenti, Fascicoli, Lavorazioni)	Lista	Sì	Sì
Oggetto	Oggetto del repertorio secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

Per la tipologia documentale “Fascicolo Aggregato” sono stati individuati i seguenti metadati ed è previsto l’avvio di processi automatici di aggregazione di fascicoli informatici:

<b>Metadati “Fascicolo Aggregato”</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Modificabile</b>	<b>Obbligatorio</b>
Progressivo Annuo	Numero assegnato in automatico al documento	Testo	Automatico	Sì
Data Inserimento	Data assegnata in automatico al documento	Data	Automatico	Sì
Titolo / Classe	Classificazione in base al Titolario d’Istituto	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Definizione livello di riservatezza dell’atto documentale	Testo (L0-L4)	No	Sì
Data scadenza riservatezza	Data di scadenza del livello di riservatezza, preimpostata dal sistema. Non obbligatorio per L0-L1.	Data	No	No
Id Fascicolo Aggregato	Identificativo del fascicolo aggregato da allegare (download)	Testo	Sì	Sì
Tipo Archivio	Tipologia di archivio da allegare	Testo	Sì	No
Modello	Modello del documento informatico impostato e compilato in automatico dal sistema	Testo	Automatico	Sì
Id Fascicolo 1 - 10	Identificativi dei fascicoli da aggregare (fino a 10)	Testo	Sì	No
Cod Fascicolo standard 1-5	Identificativo dei fascicoli standard da aggregare (fino a 5)	Testo	Sì	No
Oggetto	Oggetto del repertorio secondo gli standard definiti	Testo	Sì	Sì

### **6.2.11. Numerazione dei registri di archivio**

La numerazione delle registrazioni è legata all’archivio utilizzato; per quanto concerne la gestione della documentazione “Delibere ufficiali”, “Disposizioni ufficiali”, “OdS Ufficiali”, “CaP Ufficiali”, “Verbalì Ufficiali”, “OdG”, “Verbalì di Commissione Ufficiali” e “Modulistica Ufficiale” sono creati in altrettanti Registri, che gestiscono l’identificazione della scheda sia con una *numerazione sequenziale* (Delibere, Verbalì di Commissione) sia su base annua (Disposizioni, OdS, CaP, Verbalì, OdG e Modulistica).

La *numerazione sequenziale* (delle Delibere e dei Verbali di Commissione) è gestita in automatico dalla piattaforma DEMACO attraverso l'uso di un campo dedicato: ciò comporta che il nuovo riferimento è presente come campo ricercabile nella scheda documentale insieme al campo "numero progressivo" su base annua che è usato, invece, come dato identificativo di sistema relativo alla scheda documentale.

La numerazione su base annua è composta da sette cifre numeriche più due dell'anno di esercizio. A tal riguardo l'archivio di "Predisposizione", presente in DEMACO, è costituito dalle tipologie documentali: "Delibere", "Disposizioni", "OdS", "CaP", "Verbali", "Bozza OdG", "Verbali di Commissione" e "Modulistica Bozza", oltre a "Segnalazione OdG" e "Segnalazione Sanzionatoria". Mentre il "Registro di lavoro" è costituito dalle tipologie documentali: "Documento di lavoro", "Pubblicazione", "Repertorio" e "Fascicolo Aggregato".

Queste seguono la numerazione su base annuale usata nelle altre tipologie documentali contenute nell'archivio.

## **7. Sistema di gestione archivistica**

### **7.1. Generalità**

Di seguito si richiamano i principi e si descrivono gli strumenti archivistici dell'Istituto per la formazione e gestione dell'archivio corrente, con particolare riferimento al titolario, ai fascicoli e alle modalità di loro impiego.

Con specifico riferimento alla documentazione analogica, le linee guida presenti in A1 - La gestione degli archivi di deposito e storico, illustrano principi e procedure da seguire per la corretta formazione e gestione degli archivi di deposito e storico.

### **7.2. Misure di tutela e valorizzazione dell'archivio dell'Istituto**

La CONSOB, in quanto ente con personalità giuridica di diritto pubblico munito di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, non è soggetta alle disposizioni in vigore per la amministrazioni statali per quanto attiene alla tenuta degli archivi e allo scarto.

La documentazione prodotta da CONSOB non è, quindi, sottoposta al vaglio delle Commissioni di sorveglianza e scarto, ma è tutelata dalla Soprintendenza archivistica per territorio che vigila, quale Organo di controllo, anche sull'osservanza dell'obbligo di CONSOB di ordinare e inventariare i propri archivi storici rendendoli accessibili alla consultazione.

L'archivio e i singoli documenti dell'Istituto sono, di norma, beni a carattere culturale.

I documenti trattati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono da ritenersi inalienabili ed inseriti nell'archivio dell'Istituto, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo o di archivio e/o di un indice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altri soggetti esterni di complessi organici di documentazione nonché lo scarto dei documenti degli archivi dell'Istituto sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

### **7.3. Titolario dell'Istituto**

Il Titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività dell'Istituto, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne l'ordinata sedimentazione.

Il Titolario d'Istituto si articola in titoli e classi.

Il titolo (o voce di 1° livello) individua le funzioni primarie e di organizzazione (macrofunzioni); le classi (o voci di 2° livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in

una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato in A10 – Titolario di Classificazione .

Per ciascun livello è previsto il relativo “Indice di classificazione”, cioè il valore numerico che lo identifica in maniera univoca. Il Titolario d’Istituto adotta una numerazione mediante cifre indo-arabiche separate dal punto.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal Titolario e non sono modificabili né nel numero né nell’oggetto, se non mediante espresso provvedimento emendativo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, sempre descrivere le funzioni e le competenze dell’Istituto, suscettibili di modifiche in forza di specifiche disposizioni normative.

L’approvazione e le modifiche del Titolario sono di competenza della Commissione. Le modifiche al Titolario sono tracciate all’interno del sistema per consentirne la verifica ad una specifica data.

#### **7.4. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l’operazione finalizzata all’organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell’Istituto; essa è obbligatoria per legge.

L’operazione di classificazione di un documento consiste in un processo di *reductio ad unum*, cioè a dire di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche.

Anche in ragione di ciò, il titolario è uno strumento di gestione documentale onnicomprensivo, finalizzato a prevedere e organizzare quanto l’Istituto pone e porrà in essere sul piano documentale nell’ambito delle funzioni sue proprie.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell’Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento l’indice di classificazione costituito da titolo e classe.

L’Istituto prevede che l’operazione di classificazione possa essere svolta in momenti diversi: o già all’atto della protocollazione ovvero, dopo l’assegnazione, dall’incaricato della trattazione della pratica.

È posto in coda al titolario, conformemente alla prassi archivistica, il titolo “oggetti diversi”, che non prevede classi, dedicato al carteggio e, più in generale, alla documentazione non riconducibile ai titoli e alle classi previsti e riferentesi a funzioni e attività non rientranti tra le attribuzioni dell’Istituto alla data di approvazione del titolario.

Il suo impiego è, pertanto, da ritenersi eccezionale, mentre il suo significato non è da intendersi come sinonimo di documentazione “miscellanea” o “varia”.

Nel caso di classificazione del documento in questo titolo, quindi, l’utente è tenuto a contattare in particolare il delegato per la tenuta del protocollo e il delegato per la gestione documentale e gli archivi e definire congiuntamente la classificazione opportuna.

## **7.5. Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il sistema DEMACO consente la “*multifascicolazione*” dei documenti. Se un documento si riferisce a più procedimenti e attività, è possibile inserirlo in più fascicoli. In tal caso la classificazione dei fascicoli si basa sul principio della “*classificazione prevalente*”.

Questo tipo di funzione è particolarmente utile, fra l'altro, per la gestione di documentazione relativa a procedimenti 241, correlata logicamente e funzionalmente ed accessoria ad un altro procedimento amministrativo più “ampio”.

In questi casi, il documento è inserito in più fascicoli: sia in quello del procedimento più ampio, sia in quello correlato. A tal riguardo si avrà cura di collegare i due fascicoli attraverso la funzione di sistema dedicata.

## **7.6. Piano di fascicolazione**

La mappatura delle tipologie di fascicoli previste dall'Istituto, con indicazione delle relative denominazioni standard, al fine di facilitarne la creazione e la gestione da parte degli utenti abilitati, è indicata nel Piano di fascicolazione (Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione).

Il Piano di fascicolazione segue la struttura del Titolario ed è soggetto ad apposite procedure di aggiornamento e revisione, attraverso richieste formali e confronti con il RSP o il delegato per la gestione documentale e gli archivi al fine di favorire l'aggiornamento di uno strumento che è patrimonio informativo e gestionale dell'Istituto.

## **7.7. Tipologie e durata del fascicolo**

Il fascicolo è l'unità archivistica di riferimento nell'archivio ed il vero e proprio “cuore” della sua organizzazione. Inteso come la raccolta ordinata, prevalentemente secondo una sequenza cronologica, di tutti i documenti (da e verso l'esterno, interni, protocollati e non protocollati, documenti di lavoro) relativi a una determinata pratica, il fascicolo riveste una centralità sotto molteplici profili: da quello giuridico a quello gestionale.

Per quanto attiene ai profili e alle finalità nonché al tipo di documentazione che raccoglie, nell'Istituto sono state previste quattro tipologie di fascicolo:

1. Fascicolo “Procedimento 241”
2. Fascicolo “Istruttorio”
3. Fascicolo di “Attività”
4. Fascicolo di “Persona fisica o giuridica”.

A queste tipologie si aggiungono i cosiddetti fascicoli “standard” che non rivestono particolare rilevanza nell'archivio e sono finalizzati esclusivamente ad una catalogazione complementare a

quella ufficiale “archivistica” dell’Istituto.

Il ciclo di vita dei fascicoli nell’archivio digitale dell’Istituto prevede, infine, i seguenti profili gestionali correlati al loro livello di visibilità e di gestione:

1. Fascicoli autonomi;
2. Fascicoli condivisi;
3. Fascicoli pubblici.

Le diverse tipologie di fascicolo sono descritte nei paragrafi successivi.

#### **7.7.1. Fascicolo “Procedimento 241” e fascicolo “Istruttorio”**

Sono i fascicoli definiti (con terminologia archivistica) “per affare”: essi riguardano una competenza proceduralizzata o un’attività amministrativa omogenea, destinate a concludersi con un provvedimento finale ovvero con un documento che ne sancisce la chiusura. Sono, pertanto, i fascicoli che attengono principalmente, ma non solo, ai procedimenti amministrativi.

Nello specifico, il fascicolo “241” è un fascicolo che, ai sensi dell’art. 41 del CAD, raccoglie gli atti, i documenti e i dati del procedimento amministrativo cui si riferisce. In Allegato (Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica) è riportata la Tabella dei procedimenti 241 dell’Istituto, con l’indicazione della classifica d’archivio e della denominazione standard prevista.

Tali fascicoli si aprono al livello più basso del titolare di classificazione; quindi, nell’ambito di una delle classi e comprendono i documenti, recanti in genere tutti la medesima classifica, prodotti da una o più UO per la trattazione dell’affare.

Il *fascicolo per affare* ha una data di apertura, una durata, che ovviamente può non coincidere con l’anno solare, e una data di chiusura: può, comunque, essere gestito anche su base annuale, in quanto viene “trasportato a nuovo anno” se non chiuso nell’anno di apertura.

Quali meri e puramente indicativi esempi di *fascicoli per affare* dell’Istituto:

- il fascicolo del Piano strategico;
- il fascicolo di vigilanza;
- il fascicolo giudiziario;
- il fascicolo di attività sanzionatoria.

#### **7.7.2. Fascicolo di “attività”**

Indica un fascicolo relativo ad attività amministrativa semplice, non proceduralizzata, non discrezionale e ripetitiva, a cadenza predefinita, generalmente annuale, che si esaurisce in risposte obbligate o in meri adempimenti.

Il fascicolo per attività può comprendere documenti con destinatari e oggetti diversi, ma generalmente con identica classifica; se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli secondo ulteriore articolazione temporale o di altro tipo come soggetti, materie etc.

Quali esempi:

- il fascicolo delle richieste di informazioni;
- il fascicolo relativo alla corrispondenza.

#### **7.7.3. Fascicolo di “persona fisica o giuridica”**

Indica il fascicolo di personale oppure il fascicolo relativo ad una persona giuridica. Raccoglie tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad un determinato soggetto.



Per quanto attiene al fascicolo del personale, cioè del dipendente d'Istituto, esso si configura concettualmente come un'aggregazione di documenti diversamente classificati: esso è propriamente un fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale. Non contiene tutti i documenti di un determinato affare, di un determinato procedimento amministrativo o di una determinata attività, ma solo quelli che servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'Istituto. Pertanto, esso serve, da un lato, a documentare la carriera di un lavoratore per gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.

Com'è ovvio, quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica tiene conto il sistema di gestione documentale.

Questo tipo di fascicolo si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo *10. Gestione del personale* ed è il caso consigliato in dottrina e in pratica) e a livello di classe (plausibile secondo le esigenze organizzative dell'Istituto).

Quanto osservato vale, con le differenze del caso, anche per il fascicolo per "soggetto giuridico" (ad es. emittente quotato, promotore finanziario, etc.), nel quale si andranno a raccogliere i documenti propri che attengono a quel determinato soggetto.

A tale proposito, per l'Istituto, è previsto l'utilizzo di fascicoli di tal tipo per la raccolta dei documenti connessi ad attività di "vigilanza continuativa".

#### **7.7.4. Fascicolo "standard"**

Accanto a tali tipologie principali va aggiunto il cosiddetto *fascicolo "standard" o di lavoro*, che raccoglie in prevalenza "documenti di lavoro" non necessariamente protocollati: è quello che il dipendente apre a proprio uso e consumo, ovvero per le esigenze gestionali della UO, vale a dire che egli impiega per ragioni connesse al lavoro e come supporto alle attività che svolge. La documentazione si sostanzia per lo più in copie di documenti, già presenti nei fascicoli archivistici, minute di documenti interni, bozze, etc., i cui originali esemplari definitivi sono conservati nell'archivio. Tale tipo di fascicolo, quindi, dovrà essere attentamente vagliato e selezionato una volta che il procedimento o le attività cui si riferisce siano conclusi, onde valutare adeguatamente l'opportunità di porlo in conservazione nella sua interezza ovvero solo per alcune sue parti ovvero ancora scartarlo del tutto.

#### **7.7.5. Profili gestionali dei fascicoli: autonomi, condivisi, pubblici**

A prescindere dalle tipologie di fascicolo sopra enunciate, nell'Istituto si prevedono tre profili principali di gestione amministrativa dei fascicoli.

- *Fascicolo autonomo*. La condivisione operativa fra l'UO master e altre UO è minima o nulla. La visibilità del fascicolo è con autorizzazione. Si tratta di fascicoli di assoluta ed esclusiva pertinenza e competenza di una sola UO per i quali non si prevede, se non in casi eccezionali, il coinvolgimento di altre UO nella loro alimentazione.
- *Fascicolo condiviso*. La condivisione operativa fra l'UO master e altre UO è ampia. La visibilità del fascicolo è con autorizzazione. Si tratta di fascicoli utilizzati da più UO per finalità gestionali, delle quali una UO è master. Riguarda, in genere, fascicoli che nascono per gestire documentazione relativa ad attività trasversali o di supporto dell'Istituto: quelle che interessano, in particolare, l'area amministrativa, la contabilità, la pianificazione, il personale, etc. Nel Piano di fascicolazione si danno indicazioni circa i fascicoli da creare e la UO di riferimento.
- *Fascicolo pubblico*. La condivisione operativa tra la UO master e le altre UO è massima. La visibilità del fascicolo è completa. Esempi di questo tipo sono: i fascicoli per i

documenti alla firma del Presidente o del DG; i fascicoli per l'Ordine del Giorno della Commissione.

A queste tipologie di fascicolo si aggiungono i *Fascicoli telematici*, ovvero i fascicoli creati con metadati e alimentati in automatico dai sistemi informatici dell'Istituto, al momento dell'apertura di schede documentali da flussi telematici, per i quali resta comunque la possibilità di intervenire per la consueta gestione dei flussi documentali.

Questi profili non sono selezionabili funzionalmente in DEMACO, ma è obbligatorio fare riferimento a essi quando si crea e si gestisce un fascicolo. Uno dei motivi principali consiste nel facilitare la condivisione di informazioni, prevedendo la visibilità di quei fascicoli ai quali si riconosce un preminente carattere strutturale di condivisione se non di pubblicità.

L'esempio classico concerne i fascicoli relativi alle attività cosiddette trasversali o di supporto per il personale dell'Istituto e, più in generale, quelle di carattere amministrativo, per lo svolgimento delle quali è implicita in molti casi la collaborazione funzionale tra più utenti. In altri termini: è errato creare fascicoli relativi ad attività di tipo gestionale solo per fascicolare la semplice e unica risposta ad una richiesta da parte di una UO, con duplicazione del fascicolo e ridondanza informativa. È necessario che, in questi casi, la UO master estenda la visibilità del fascicolo alle UO coinvolte nell'attività per consentirvi l'inserimento diretto della risposta (cosa che peraltro avverrà in ogni caso, ma a cura della UO master).

In generale, una volta aperto un fascicolo in base ai profili sopra riportati, tutte le UO che ricevono o producono documenti attinenti allo specifico procedimento o attività devono obbligatoriamente inserirli in quello stesso fascicolo, anche se aperto da altra UO, che avrà cura di estenderne la visibilità per competenza.

Si rammenta, in tal senso, che DEMACO prevede un meccanismo di visibilità incrociata tra fascicolo e documento; è possibile dare la visibilità di un fascicolo ma non quella dei documenti in esso contenuti e viceversa.

È possibile, inoltre, definire il profilo di riservatezza prevalente del fascicolo. Al momento il sistema prevede cinque livelli di riservatezza così definiti:

- livello 0: pubblico (con documenti esportabili su internet);
- livello 1: a diffusione interna (con documenti esportabili su intranet CONSOB);
- livello 2: non riservato (con documenti di tipo istruttorio);
- livello 3: riservato (con documenti il cui procedimento è riservato);
- livello 4: segreto (con documenti di massima riservatezza, i cosiddetti L4).

## **7.8. Apertura del fascicolo**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttorio, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Di seguito si riportano i metadati del fascicolo suddivisi per area di riferimento ai relativi standard.

Metadato	Descrizione	Tipo	Modificabile	Obbligatorio
<b>- Metadati identificativi</b>				
Id Fascicolo	Identificativo univoco del fascicolo all'interno del sistema	Numerico	Automatico	Sì
Anno	Anno di riferimento del fascicolo	Numerico	Automatico	Sì
Progressivo	Numero sequenziale progressivo nell'ambito della classificazione e dell'anno del fascicolo	Numerico	Automatico	Sì
Classificazione	Classificazione in base al Titolario d'Istituto	Lista	Sì	Sì
<b>- Metadati descrittivi</b>				
Data apertura	Data di apertura del fascicolo, preimpostata da sistema con la data odierna	Data	Sì	Sì
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo	Data	Sì	No
Data scadenza	Data di scadenza eventualmente pianificata per il fascicolo. Dato obbligatorio nel caso di tipo fascicolo relativo a Procedimento 241	Data	Sì	No
Creato da	Nome utente creatore del fascicolo	Testo	Automatico	Sì
Modificato da	Nome utente dell'eventuale modifica	Testo	Automatico	Sì
Oggetto	Oggetto del fascicolo in base agli standard definiti	Testo	Sì	Sì
Soggetti	Identificativo e denominazione dei soggetti interessati o coinvolti nel fascicolo	Testo	Sì	No
<b>- Metadati gestionali</b>				
Stato	Stato di lavorazione del fascicolo (aperto, chiuso, sospeso, interrotto)	Lista	Sì	Sì
Posizione d'archivio	Posizione di gestione archivistica del fascicolo (Corrente/Deposito/Storico)	Lista	Sì	Sì
Tipo Fascicolo	Tipologia del fascicolo (241, istruttorio, attività, persona)	Lista	Sì	Sì
Livello riservatezza	Livello di riservatezza dei documenti in prevalenza presenti nel fascicolo (L0-L4)	Lista	Sì	No
Id Operazione	Identificativo operazione in caso di richiamo manuale al numero di un altro fascicolo	Testo	Sì	No
Id Pratica	Identificativo pratica in caso di fascicolo ibrido	Testo	Sì	No
<b>- Metadati amministrativi</b>				
Responsabile	Nome utente responsabile del fascicolo. Dato obbligatorio in caso di procedimento 241	Lista	Sì	No
Assegnatario	Nome utente assegnatario del fascicolo.	Lista	Sì	No
Codice amministrazione titolare	Codice identificativo dell'amministrazione titolare del fascicolo (CONSOB)	Testo	No	Sì
Divisione/UNC	Divisione titolare del fascicolo	Testo	Automatico	Sì
Codice amministrazioni partecipanti	Codice identificativo delle amministrazioni partecipati e coinvolte nel fascicolo	Testo	No	Sì
Ufficio	Ufficio titolare del fascicolo	Testo	Automatico	No
Procedimenti	Denominazione del procedimento associato al fascicolo	Lista	Sì	No
Autorizzazioni Selezione	Seleziona la visibilità dei metadati di copertina del fascicolo: non implica la visibilità dei relativi documenti inseriti nel fascicolo	Lista	Sì	No
Visibilità completa	Seleziona la visibilità a tutti gli utenti della copertina (cd. Fascicolo pubblico)	Flag	Sì	No
Storia	Visualizza il tracciamento della storia delle operazioni effettuate sul fascicolo	Lista	No	Automatico
<b>- Metadati relazionali</b>				
Collega fascicoli	Funzione di collegamento informativo con altri fascicoli del sistema; riporta la descrizione del collegamento, l'oggetto del fascicolo collegato e l'eventuale Id Operazione.	Testo	Sì	No

Le informazioni indicate compaiono nella maschera del fascicolo informatico (Allegato 7 – Piattaforma DEMACO. Manuali utente), suddivise per metadati identificativi, descrittivi-gestionali, amministrativi-relazionali.

Il fascicolo è aperto al secondo livello del Titolario (classe).

Il fascicolo è caratterizzato dai seguenti elementi distintivi:

- a. anno di istruzione;
- b. indice di classificazione;
- c. numero progressivo nell'ambito della classificazione;
- d. oggetto.

Di norma per l'identificazione univoca del fascicolo è adottato nelle comunicazioni il valore presente nel metadato "Id Fascicolo", correlato agli elementi distintivi sopra illustrati.

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi amministrativi, quali l'indicazione dell'unità organizzativa titolare del fascicolo e del RdP.

### **7.9. Oggetto del fascicolo**

L'oggetto del fascicolo è una stringa di testo che descrive compiutamente l'affare, l'attività, la materia cui si riferisce la documentazione che raccoglie. È uno degli elementi distintivi tipici del fascicolo, al quale va posta la massima attenzione in sede di predisposizione, data la molteplicità dei profili in relazione ai quali può assumere rilevanza, anche nei confronti di terzi.

L'oggetto del fascicolo non deve, di norma, essere soggetto a variazioni nel corso del tempo e con il procedere della pratica cui si riferisce, onde attestare l'omogeneità e la coerenza nel trattamento della pratica stessa sin dal suo avvio. Eventuali variazioni possono, infatti, essere tracciate in altri appositi campi dedicati della copertina del fascicolo informatico: *Soggetti*, *Stato*, etc.

L'oggetto non deve essere troppo lungo e ciò per evitare il rischio di un appesantimento terminologico e complicare, anziché favorirne, la ricercabilità e la gestione nell'attività corrente e nel tempo successivo alla sua chiusura.

L'oggetto deve, inoltre, essere condiviso in primo luogo da tutti gli addetti della UO che prevalentemente ne farà uso, in modo tale da favorire una standardizzazione per UO a parità di tipologia di affare o di attività trattata.

Perché il sistema di gestione documentale fondato sulla fascicolazione sia efficiente è, infine, necessario procedere nel senso di una normalizzazione della descrizione dell'oggetto del fascicolo. Specifiche raccomandazioni in tal senso, basate su standard nazionali e internazionali, sono indicate in allegato (Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica).

### **7.10. Assegnazione del fascicolo**

Il sistema prevede, con apposita funzionalità, di assegnare un fascicolo ad uno o più utenti, con sola visibilità o con assegnazione lavorazione.

In particolare in caso di assegnazione dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, questa attività corrisponde ad una formale assegnazione per lo svolgimento delle attività del procedimento stesso.

In ogni caso l'assegnazione del fascicolo può avvenire con o senza l'estensione della visibilità in competenza dei relativi documenti.

### **7.11. Il sottofascicolo**

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, che si riferisce gerarchicamente al numero di fascicolo dal quale è separata da un punto.

Il sottofascicolo eredita le seguenti informazioni dal fascicolo in cui è aperto:

- l'anno di apertura;
- l'indice di classificazione;
- il numero progressivo nell'ambito della classificazione;
- la visibilità (utenti e UO).

Valgono per il sottofascicolo le medesime regole indicate per il fascicolo (apertura e chiusura, oggetto, etc.).

### **7.12. Chiusura del fascicolo**

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Il fascicolo chiuso è gestito, di norma, secondo i principi di archivio di deposito e storico riportati in A1 – La gestione degli archivi di deposito e storico. In particolare, dopo 18 mesi dall'avvio del processo di dematerializzazione e/o dalla chiusura del procedimento, i fascicoli archivistici sono chiusi in automatico, ad eccezione dei fascicoli di persona fisica o giuridica, al fine di procedere con il successivo processo di conservazione digitale dei fascicoli.

### **7.13. Gestione dei fascicoli “ibridi”**

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del 1° luglio 2013, ovvero sia prima dell'avvio dell'operatività del sistema DEMACO, hanno una composizione “ibrida”, vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

Sui documenti da trasmettere all'esterno relativi ad istruttorie con fascicolo “ibrido” è necessario riportare sia il precedente numero di procedimento che il nuovo numero di fascicolo DEMACO che deve essere creato per aggregare i documenti digitali.

L'utente ha cura di indicare:

- sulla copertina del fascicolo cartaceo, oltre al numero di procedimento precedentemente assegnato, il numero del fascicolo DEMACO;
- sul fascicolo elettronico nel campo “Id pratica”, il numero di procedimento precedentemente assegnato e indicato sulla copertina del fascicolo cartaceo.

Alla conclusione dei procedimenti e delle attività cui si riferiscono, i fascicoli sono trasmessi dalle UO di competenza al RSP, o suoi delegati e strutture competenti, che ne curano l'archivio di deposito, a seguito dell'acquisizione via scanner dei documenti ivi contenuti e del loro inserimento nel fascicolo DEMACO riferito allo stesso procedimento.

Con la trasmissione del fascicolo cartaceo e/o digitale all'archivio di **deposito** si procede contestualmente alla chiusura del fascicolo DEMACO, in base alla procedura interna di "Trasmissione dei fascicoli al deposito archivistico".

## 8. Sistema di conservazione digitale dei documenti

La conservazione dei documenti digitali prevede il rispetto della vigente normativa e dei principi e modelli di seguito richiamati. Per i dettagli sul sistema e il processo di conservazione digitale si rimanda al Manuale di conservazione (Allegato 6 – Manuale di conservazione digitale - Versione 1).

### 8.1. Principi generali

La definizione e messa in esercizio del sistema unico di conservazione e separato dal sistema di gestione informatica dei documenti assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie dei seguenti oggetti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, riservatezza, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche (quali ad esempio i Registri di archivio) con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Con specifico riferimento alla gestione dei documenti, il sistema di conservazione assicura:

- a) l'identificazione certa della CONSOB e del soggetto che ha formato il documento, cioè la sua autenticità;
- b) l'integrità del documento e la sua affidabilità nel tempo;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative connesse, inclusi i dati di registrazione e di classificazione;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle vigenti normative in materia di tutela dei dati personali (privacy);
- e) la riservatezza dei documenti conservate.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione, dal versamento allo scarto e alla conservazione permanente, dell'oggetto conservato (documento, fascicolo) nell'ambito del processo di conservazione, promuovendo una convergenza funzionale da eventuali diversi canali di versamento (principio di centralità di archivio).

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso e la fruizione dell'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla normativa di riferimento, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi (definiti nel sistema anche supporti) che si distinguono in:

- a) *pacchetti di versamento*, cioè i pacchetti informativi inviati al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e descritto nel manuale di conservazione;
- b) *pacchetti di archiviazione*, cioè i pacchetti informativi composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le regole tecniche sulla conservazione e secondo le modalità riportate nel presente manuale;
- c) *pacchetti di distribuzione*, cioè i pacchetti informativi restituiti dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. In ambito CONSOB, ai sensi della normativa vigente, il RSP, o suoi delegati, ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione e si avvale di delegati preposti alle funzioni di gestione documentale e degli archivi e alla conservazione indicate nel capitolo 1. I delegati operano in coordinamento e come sostituti reciproci in caso di assenza o impedimento dell'uno o dell'altro.

## **8.2. Modello di riferimento**

Gli oggetti digitali (documenti e fascicoli) sono conservati, sulla base delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, nel sistema di conservazione secondo precise regole operative, su supporti elettronici certificati dal responsabile della conservazione. Ogni oggetto digitale conservato è tenuto costantemente sotto controllo dal sistema, che ne garantisce la leggibilità e la disponibilità per un periodo prestabilito in fase di configurazione.

Gli oggetti digitali sono conservati su supporti digitali sulla base dei seguenti criteri di catalogazione: Istituto, Registro, Tipo documento.

La CONSOB rappresenta l'Area Organizzativa Omogenea di riferimento, il Registro (o Archivio) rappresenta la macrocategoria dei documenti, mentre il Tipo documento consente di suddividere i documenti all'interno di uno specifico Registro. A ogni Registro/Tipo documento vengono associate le informazioni sulle modalità e sui tempi di conservazione dei documenti.

Il processo di conservazione è realizzato attraverso un flusso di lavorazione degli oggetti digitali, a ciascuno dei quali viene associato uno stato di lavorazione che indica in ogni istante in quale fase del processo si trova.

Il flusso è automatizzato; l'unico stato di lavorazione nel quale è necessario l'intervento manuale è quello della certificazione del supporto, per il quale è richiesta l'apposizione della firma digitale del responsabile della conservazione o suoi delegati.

Nella prima fase del processo i documenti vengono immessi nel sistema di conservazione attraverso meccanismi automatici di trasferimento. I documenti sono controllati e raccolti per tipologie documentali in un pacchetto prodotto in base a specifiche regole di raggruppamento (dimensioni massime, numero documenti, etc.). All'interno del pacchetto viene inserito un documento di riepilogo di tutti i documenti.

Il processo di conservazione dei documenti termina con l'apposizione da parte del conservatore della firma digitale e della marca temporale quali strumenti di "certificazione" opponibile a terzi sull'insieme di documenti destinati alla conservazione e su un'evidenza informatica (file XML di chiusura e versamento) contenente i metadati e le impronte (hash) dei documenti stessi. Il file di chiusura e versamento generato dal sistema risponde ai canoni dello standard UNI 11386:2010 (SInCRO).

La tecnologia della firma digitale permette di garantire l'autenticità e di rendere immutabile un oggetto informatico. La firma associata alla marcatura temporale permette di datare in modo certo l'oggetto conservato.

Per i documenti informatici generati da "documenti analogici originali unici" è prevista l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, anche in qualità di pubblico ufficiale. Quest'ultimo adempimento è finalizzato ad



verificare e attestare la conformità della procedura di riproduzione in formato digitale del documento analogico d'origine attestata in sede di acquisizione e archiviazione.

La conservazione di documenti nel sistema è riassumibile nelle seguenti fasi di processo:

1. definizione delle regole di conservazione che il documento deve osservare: generalmente dipendono dalla tipologia documentale a cui è associato;
2. verifica delle regole di conservazione ed esecuzione delle operazioni necessarie (firma, marca) in base alla tipologia documentale di appartenenza del documento;
3. acquisizione (intesa come versamento) del documento nel sistema;
4. verifica automatica delle scadenze e dell'integrità dei documenti;
5. archiviazione del documento in un pacchetto digitale (ovvero creazione del cd. *"supporto"* virtuale, come denominato nel sistema);
6. certificazione del pacchetto digitale (supporto virtuale) in base al modello associato alla tipologia documentale;
7. creazione delle copie del pacchetto digitale (copie automatiche di backup);
8. verifica delle scadenze e dell'integrità dei pacchetti (supporti) e del loro contenuto.

Il processo di conservazione è basato sulla tipologia documentale: ad essa si collegano tutti i modelli necessari all'esecuzione delle operazioni automatiche o manuali.

## **9. Piano di sicurezza dei documenti informatici**

### **9.1. Principi generali**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nel sistema DEMACO per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici ed analogici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Per ulteriori dettagli si rimanda alla regolamentazione interna sulla sicurezza riportate in A2 – Normativa di riferimento e bibliografia.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Con riferimento alle norme riportate nel documento “Sicurezza delle dotazioni informatiche – norme per gli utenti” (disponibile nella intranet dell'Istituto), le credenziali di accesso al sistema (utente e password) rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

### **9.2. Misure generali di sicurezza per la gestione documentale**

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale, in accordo allo standard ISO/IEC 27001 e con riferimento al documento “Politica di sicurezza della rete. Criteri minimi di sicurezza della infrastruttura telematica CONSOB” (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia), sono le seguenti:

- protezione periferica della Intranet della CONSOB;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di dematerializzazione DEMACO, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile dei sistemi informativi, d'intesa con il responsabile della sicurezza, delle copie di back-up dei dati e dei documenti;
- gestione delle situazioni di emergenza da parte di un gruppo di risorse interne qualificate (*task force*);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura degli oggetti documentali (documenti, allegati, etc.) del sistema archiviati nell'infrastruttura informatica, allo scopo di renderli inintelligibili anche a chi è

autorizzato ad accedervi per le attività di manutenzione;

- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati di operatività del personale registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di dematerializzazione DEMACO sono consultabili in caso di necessità dal RSP, o suoi delegati, ed è sottoposto a tracciamento.

### **9.3. Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità della CONSOB e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della CONSOB, con altre AOO e con soggetti esterni.

I documenti CONSOB sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, riservatezza, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati previsti nel capitolo 2.

I documenti informatici prodotti dall'Istituto con altri prodotti di *editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard previsti nel capitolo 2 al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

### **9.4. Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Il sistema che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo al server del sistema di dematerializzazione DEMACO in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Nell'ambito delle disposizioni del Manuale, nella gestione dei documenti informatici DEMACO:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla CONSOB e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente l'accesso in sicurezza alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### **9.4.1. Componente organizzativa della sicurezza**

Questa sezione si riferisce alle attività svolte nell'ambito del sistema DEMACO.

In particolare, la definizione delle misure di sicurezza nell'ambito del sistema è proposta dalle strutture di sicurezza informatica, d'intesa con il RSP o suoi delegati.

#### **9.4.2. Componente fisica**

Il controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custodite le risorse infrastrutturali di DEMACO e le relative misure di sicurezza sono regolati secondo i seguenti criteri basati su due livelli:

- l'accesso alla sede CONSOB avviene tramite badge dell'Istituto, rilasciato per i dipendenti e per gli ospiti previa identificazione;
- l'accesso alla sala server può avvenire esclusivamente con badge dell'Istituto appositamente abilitato.

#### **9.4.3. Componente logica e infrastrutturale**

La componente logica e infrastrutturale dei sistemi di sicurezza gestiscono l'integrità, la riservatezza, la disponibilità e il non ripudio dei dati, delle informazioni e delle trasmissioni.

Tali componenti sono gestite attraverso apposite procedure interne finalizzate alle "politiche di sicurezza della rete" e alla "sicurezza delle dotazioni informatiche" (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia).

Dal punto di vista architetturale la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- architettura *multi-layer*: consente di tenere separati i livelli funzionali di presentazione (*presentation layer*), dell'applicazione (*application layer*) e dei dati (*data layer*);
- i file dei documenti sono accessibili solo tramite il server di *application layer*;
- sicurezza del canale di comunicazione: i *client* che accedono all'archivio dei documenti e delle PEC comunicano tramite protocolli sicuri (HTTPS, SMTPS, POP3S).

Dal punto di vista applicativo la sicurezza è gestita dalle seguenti componenti:

- *Advanced Document Protection* che, tramite *file system encryption*, garantisce che i documenti archiviati nel sistema non possano essere consultati in modo non controllato mediante l'accesso diretto allo *storage* fisico che li contiene; viene eseguita la cifratura dei dati e dei documenti sia durante la comunicazione con i *client* che in fase di memorizzazione dei documenti stessi;

- *Document Digest Protection* che, tramite “impronta” (*hash*) dei *files*, garantisce che un documento archiviato non possa essere sostituito o modificato in modo non controllato mediante l’accesso diretto allo *storage* fisico che lo contiene;
- gestione di un insieme di profili di accesso attraverso i quali è possibile definire nel dettaglio cosa un utente può e non può fare nel sistema;
- possibilità di definire la visibilità dei documenti a livello di Registro, di tipologia documentale e di singolo documento;
- log applicativo delle attività svolte sul sistema con tracciamento di ogni operazione eseguita sul documento informatico e sul fascicolo (“storia” del documento/fascicolo).

#### **9.4.4. Gestione della riservatezza**

Il sistema gestisce più livelli di riservatezza, fra loro mutuamente esclusivi, consentendo di configurarne il numero e la denominazione.

Sono previsti cinque livelli di riservatezza così definiti:

- livello 0: pubblico (ad es. esportabile su internet);
- livello 1: a diffusione interna (ad es. esportabile solo su intranet CONSOB);
- livello 2: non riservato;
- livello 3: riservato;
- livello 4: segreto (visibile agli utenti appartenenti ad un gruppo specifico).

Un documento di un certo livello è consultabile da tutti gli utenti aventi diritto di visibilità per quel livello o superiore e per lo specifico documento. L’abilitazione degli utenti ad accedere ai documenti con un certo livello di riservatezza è un diritto assegnato dall’amministratore del sistema.

I documenti, indipendentemente dal livello di riservatezza, sono comunque cifrati e sono visibili solo agli utenti assegnatari del documento stesso.

L’impostazione del livello di riservatezza è obbligatorio e si basa sulle seguenti regole:

- il livello zero relativo ai documenti a pubblica diffusione è impostato di default;
- qualsiasi utente può cambiare il livello di riservatezza di un documento di livello zero;
- solo gli aventi diritto sul livello impostato, o superiore, possono diminuire o aumentare il livello di riservatezza del documento.

L’impostazione del livello di riservatezza ha una sua data di scadenza (predefinita dal sistema) che è configurabile dall’utente, ad eccezione dei primi due livelli che non prevedono tale data. Allo scadere di tale tempo il documento è automaticamente portato al livello immediatamente inferiore di riservatezza: questo *downgrade* automatico della riservatezza è applicato a tutti i documenti di livello superiore al primo; pertanto un documento al primo livello di riservatezza non può passare automaticamente a livello pubblico.

Il sistema traccia la storia della variazione dei cambiamenti relativi alla riservatezza del documento, memorizzando sia le informazioni sull’impostazione che la modifica del livello di riservatezza, ivi incluso il *downgrade* automatico per raggiunta scadenza della riservatezza.

#### **9.4.5. Gestione dei tracciamenti**

I tracciamenti di sicurezza sono costituiti da informazioni relative ai dati o alle transazioni - presenti o transitate su DEMACO - che è opportuno mantenere, poiché possono essere necessarie sia in caso di analisi e verifiche che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema, sia al

fine di analizzare le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

I tracciamenti di sicurezza sono costituiti da:

- log applicativi generati dal sistema DEMACO;
- log dei dispositivi periferici del sistema (quali Intrusion Detection System - IDS, apparati di rete, firewall);
- procedura di registrazioni del protocollo;
- ricevute di consegna delle comunicazioni tramite posta elettronica certificata;
- storia registrata delle operazioni effettuate nelle schede documentali del sistema DEMACO.

I tracciamenti di sicurezza sono soggetti, in particolare, alle seguenti misure:

- i log applicativi sono tracciati nella storia delle schede documentali e archiviati a cadenza periodica, fino al passaggio del documento e della scheda al sistema di conservazione;
- un estratto delle informazioni di tracciamento, di cui al punto precedente, sono trasmessi in apposito sistema di sicurezza e conservati in storage dedicato con una finestra temporale di *retention* non inferiore a 6 mesi;
- le registrazioni di protocollo sono conservate a cadenza giornaliera; il relativo registro giornaliero di protocollo è conservato come previsto nel paragrafo 5.2.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al sistema sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

### **9.5. *Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza***

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Il server di posta elettronica certificata del fornitore esterno (provider), di cui si avvale CONSOB, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata di norma la firma digitale con la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi.

Per i messaggi scambiati all'interno della CONSOB mediante posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nelle procedure interne di sicurezza (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia)

### **9.6. *Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza***

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e

password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del sistema di dematerializzazione DEMACO.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie, tramite il sistema DEMACO.

Con specifico riferimento all'accesso e alle operazioni sui documenti e sulle schede documentali, DEMACO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore (storia della scheda documentale). Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

#### **9.6.1. Profili di accesso**

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- *Amministratore*, che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- *Service desk*, che ha la visibilità dei metadati relativi a tutte le schede documentali.
- *Utente generico*, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali secondo i profili di assegnazione.

#### **9.6.2. Modalità di gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso**

Al fine di procedere alla gestione delle utenze, l'Amministratore, sulla base delle richieste scritte pervenute ovvero sulla base degli Ordini di servizio e delle Comunicazioni al personale di carattere organizzativo, procede alla configurazione del sistema sia per la creazione che per la disattivazione delle utenze con profilo di accesso *Utente generico*.

La creazione di nuove utenze di *Amministratore* e/o di *Service desk* è configurata di concerto con il responsabile della sicurezza informatica, che ne tiene traccia. Le utenze di *Amministratore* possono essere create ed utilizzate per attività di *audit* (o controllo interno) per un periodo limitato di tempo e per un numero limitato di pratiche.

Le funzioni informatiche di interscambio con altri sistemi applicativi nel caso in cui avvengano attraverso utenze amministrative, queste sono messe in sicurezza di concerto con il responsabile della sicurezza informatica.

In caso di smarrimento della password, debitamente attestato da una richiesta telematica scritta, l'Amministratore procede alla ridefinizione e alla riassegnazione di una nuova password all'utente.

In qualsiasi momento e per un numero illimitato di volte l'utente, entrato nel sistema, può cambiare la propria password di accesso.



### **9.6.3. Utenti interni**

Ciascun utente interno di DEMACO può accedere solamente ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato da CONSOB. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono definiti dal RSP di CONSOB, o da suoi delegati.

Ulteriori elementi di abilitazione al sistema sono descritti nell'ambito della procedura interna relativa alla riservatezza (cfr. A2 – Normativa di riferimento e bibliografia).

### **9.6.4. Utenti esterni**

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di interazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale basati su canali di comunicazione telematici gestiti dalla CONSOB (quali: Portale Web e PEC).

Se la consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, l'istruttore ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'eventuale accesso a DEMACO da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'Istituto sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

## **9.7. Politiche di sicurezza adottate dalla CONSOB**

Le politiche di sicurezza, come da procedure interne riportate in A2 – Normativa di riferimento e bibliografia, stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche illustrate sono correlate alle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti che sono adottate in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione della visibilità e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti (interni ed esterni) che, a qualunque titolo, interagiscono con il sistema di dematerializzazione DEMACO.

Il RSP, o suoi delegati, d'intesa con i responsabili della sicurezza, della tutela dei dati personali e dei sistemi informativi, procede al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi dei seguenti casi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;



- modifiche all'architettura informatica che potrebbero incidere sugli obiettivi o sul livello di sicurezza complessiva;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle attività di *audit* interni.

Di norma, tale attività è svolta con cadenza annuale.

### **9.8. *Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti***

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere ad esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo. Il responsabile del sistema ha cura di far mantenere un archivio delle diverse versioni del software e dei relativi programmi necessari alla fruizione dei documenti.

Per quanto riguarda i dispositivi di firma digitale utilizzate, è tenuta traccia della relativa scadenza associata a ciascuno di essi.

### **9.9. *Gestione di eventi eccezionali***

Sono di seguito descritte le linee generali delle modalità adottate per fronteggiare eventi eccezionali nell'ambito del processo di gestione dei sistemi.

L'elemento essenziale posto alla base delle politiche di gestione, in tale contesto, è il principio di alta affidabilità, applicata a tutte le strutture di carattere tecnologico.

#### **1. *Guasti dei server***

In generale, l'ambiente operativo è strutturato in modo tale da garantire la sicurezza della integrità e della reperibilità dei dati anche a fronte di malfunzionamenti improvvisi delle apparecchiature utilizzate. Di norma, sono attive almeno due macchine virtuali e due macchine fisiche diverse: in questo modo è sempre garantita la possibilità, per documenti ed operazioni, di migrare da una struttura difettosa ad una correttamente funzionante. Il ripristino in caso di guasto viene governato da piani previsti dalle politiche di gestione in essere, tramite il recupero dei dati da backup aziendali pianificati: esso avviene tramite l'ultima copia del backup completo e tutte le copie dei backup incrementali fino al momento dell'interruzione.

#### **2. *Compromissione del software***

La funzionalità del sistema è gestita e supervisionata dal RSP e dai suoi delegati. In caso di guasto, la versione in uso del software può essere ripristinata tramite i backup aziendali o, qualora ciò non fosse possibile, tramite nuova installazione sulla macchina.

#### **3. *Inaccessibilità al sito della Certification Authority***

La Certification Authority designata per fornire i propri servizi implementa politiche di continuità di erogazione previste dalla normativa vigente. Nel caso di compromissione del sito dell'ente certificatore, il servizio per questa fase può subire temporanee interruzioni.

#### 4. *Disfunzione del dispositivo di firma*

Le firme digitali utilizzate nel sistema sono apposte tramite dispositivo sicuro (*smart-card o chiavetta usb*). In caso di guasti a tale dispositivo, l'Istituto può avvalersi del supporto tecnico dell'ente certificatore, che è immediatamente contattato. Inoltre, è prevista la duplicazione del dispositivo di firma per i delegati.

## **10. Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

### ***10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento***

Il Manuale, in sede di prima adozione, è approvato dalla Commissione su proposta del RSP.

Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RSP a seguito di:

- sopravvenienze normative;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Per l'esecuzione di tali modifiche il RSP si avvale dei propri delegati, ovvero dei funzionari idonei per competenze ed esperienze.

Ogni altra modifica sarà sottoposta ad approvazione da parte della Commissione.

### ***10.2. Pubblicità del Manuale***

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale, fatta eccezione per gli Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'Istituto mediante la rete intranet;
- inviata, per conoscenza, all'AgID, Agenzia per l'Italia Digitale.

### ***10.3. Entrata in vigore del presente Manuale***

Le prescrizioni del presente Manuale trovano applicazione dal 1° luglio 2014.

## APPENDICI

### **A1 – La gestione degli archivi di deposito e storico**

In questa sezione sono enunciati i principi e descritte le procedure relative alla formazione e gestione degli archivi di deposito e storico e alla consultazione delle serie, dei fascicoli e dei documenti conservati.

Si fa qui particolare riferimento alla documentazione analogica e si rinvia al capitolo 8 per l'illustrazione dei principi e delle procedure inerenti al sistema di conservazione digitale.

Tuttavia, nella comprensione del concetto unitario di archivio centrale di CONSOB, sono qui enunciati principi che governano la gestione della documentazione a prescindere dal supporto analogico o informatico sul quale è registrata e trasmessa l'informazione.

#### ***1. Archiviazione della documentazione***

Con l'avvio del processo di dematerializzazione, il RSP, o suoi delegati, ha individuato in appositi locali delle sedi di Roma e Milano il luogo di conservazione dell'archivio corrente e di deposito. La scelta è stata effettuata a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Gli addetti al Protocollo gestiscono l'archiviazione della documentazione analogica corrente ricevuta dall'Istituto. L'archiviazione avviene attraverso l'ordinata raccolta per numero di protocollo di documenti e supporti magneto-ottici in faldoni. Ogni faldone riporta, sul dorso, oltre al numero identificativo, il primo e l'ultimo numero di protocollo della documentazione contenuta.

Qualora i documenti protocollati non scansionabili siano stati inviati in originale al destinatario, è lasciato disponibile un adeguato spazio nel faldone per la sua archiviazione, che avverrà nel momento in cui il documento non sarà più necessario per la conduzione del procedimento o dell'attività. È cura del RdP far trasmettere il documento analogico al Protocollo per la sua archiviazione non appena esaurita la sua utilità ai fini del procedimento o dell'attività svolti.

#### ***2. Formazione e gestione dell'archivio di deposito***

L'archivio di deposito è dislocato nelle sedi dell'Istituto di Roma e Milano, nonché presso i locali messi a disposizione di due società specializzate in *outsourcing*.

L'archiviazione a deposito dei fascicoli cartacei chiusi, che hanno avuto avvio in data antecedente al 1° luglio 2013, devono essere trasferiti nell'archivio di deposito entro 18 mesi dalla data di chiusura del fascicolo stesso, ovvero entro 18 mesi dall'entrata in vigore del Manuale. Per quanto concerne i fascicoli "ibridi" si rimanda a quanto precedentemente disposto (cfr. paragrafo 7.13).

L'archivio corrente della documentazione cartacea presso il Protocollo trattata dal 1° luglio 2013, con l'avvio del sistema DEMACO, viene conservato contestualmente alla digitalizzazione dei documenti, per la successiva fase di versamento all'archivio di deposito.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio del dipendente cui si riferiscono.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il trasferimento, la UO e/o il RdP oppure, successivamente, il RSP, o suoi delegati, procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla copertina del fascicolo. Nel caso di fascicolo ibrido, sulla copertina si indica anche il riferimento al fascicolo digitale DEMACO.

Il RSP, o suoi delegati, provvede inoltre:

- all'eventuale scarto di copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza dei documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli, il RSP, o suoi delegati, predisponde o fa predisporre l'elenco di versamento (ovvero l'elenco dei protocolli presenti nei fascicoli, elenco dei fascicoli archiviati e la relativa consistenza e movimentazione) da inviare all'archivio di deposito e copia di detto elenco viene conservata dal responsabile. Il RSP, o suoi delegati, è a conoscenza della collocazione del materiale archivistico, degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e dei movimenti delle singole unità archivistiche.

Nel caso di fascicolo "ibrido", l'utente si limiterà a chiudere il fascicolo in DEMACO e il correlativo cartaceo e a trasmettere quest'ultimo secondo quanto disposto nel presente paragrafo e nel paragrafo 07.13.

Le copie a stampa della documentazione digitale prodotta in DEMACO non hanno valenza a carattere amministrativo per le finalità di archiviazione cartacea.

### ***3. Scarto, selezione e riordino dei documenti***

#### ***3.1. Operazioni di selezione***

Nell'ambito dell'archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che CONSOB non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità organizzativa e pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica, culturale e scientifica.

A seguito dell'avvio del processo di dematerializzazione DEMACO, CONSOB sulla base della pianificazione pluriennale predisponde il "massimario di selezione". Il massimario viene proposto

dal RSP alla Soprintendenza archivistica di competenza e viene approvato con atto formale dalla Commissione.

### **3.2. Procedura per lo scarto legale dei documenti**

Anche in presenza di un massimario, risulta indispensabile seguire l'iter previsto dalla normativa sullo scarto come procedimento amministrativo.

L'iter procedimentale da seguire è il seguente:

1. Decisione (periodica) di procedere alle operazioni di selezione;
2. Istruzione del procedimento e redazione dell'elenco;
3. Provvedimento che approva la proposta di scarto da trasmettere alla Soprintendenza archivistica;
4. Autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche;
5. Consegna della documentazione alla Croce Rossa Italiana / Termodistruzione e verbale di avvenuta distruzione.

In sostanza, serve una decisione periodica e programmatica da parte di CONSOB di effettuare lo scarto di documenti, di fascicoli e di serie ritenuti non più occorrenti alle esigenze amministrative e storiche.

La proposta deve contenere le indicazioni relative alla tipologia di scarto, quali: totale; per sfooltimento; per campionatura, etc.

Deve quindi essere redatta la proposta di scarto (elenco di selezione), nella quale sono indicati:

- la quantità del materiale (buste, registri, pacchi, scatoloni, ...) espresso in metri lineari e il relativo peso, ovvero nel caso di scarto di documenti digitali il valore in gigabyte o terabyte;
- la classificazione;
- la descrizione del materiale;
- gli estremi cronologici;
- la motivazione.

L'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto è parte integrante del provvedimento, da trasmettere alla Soprintendenza archivistica, che formulerà eventuali osservazioni e rilascerà l'autorizzazione allo scarto. Ottenuta l'autorizzazione, si potrà procedere alla materiale e irreversibile distruzione degli atti. Il procedimento si conclude con la trasmissione alla Soprintendenza archivistica del verbale di avvenuto scarto.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, sotto la vigilanza del RSP, o suoi delegati (ovvero da persona incaricata), a cura degli addetti preposti.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale.

### **3.3. Riordino e conservazione della documentazione**

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita da CONSOB e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

Le operazioni di riordino sono applicate anche alla documentazione digitale.

#### ***4. Versamento dei documenti nell'archivio storico***

CONSOB, sulla base delle normative in vigore e del piano pluriennale di progetto, trasferisce all'archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti oltre i tempi indicati dalle norme in materia di beni culturali, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati, di norma, dopo il completamento delle operazioni di selezione.

#### ***5. Consultazione da parte di utenti esterni***

##### ***5.1. Consultazione per finalità giuridico-amministrative***

Il diritto di accesso ai documenti conservati nell'archivio di deposito di CONSOB è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

##### ***5.2. Consultazione per finalità culturali, storiche e scientifiche***

La richiesta di consultazione di documenti dell'archivio storico per finalità culturali, storiche e scientifiche sarà disciplinata da CONSOB, anche sulla base della pianificazione pluriennale del processo di dematerializzazione DEMACO.

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, sulla base della regolamentazione interna in materia di riservatezza. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, secondo le vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso;
- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata a CONSOB, che provvede a smistarla al servizio competente. Le procedure per la consultazioni saranno oggetto di successiva regolamentazione interna.

#### ***6. Consultazione da parte di personale interno a CONSOB***

Le UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio competente i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio della medesima UO od altra UO avviene solamente per il tempo necessario all'esaurimento di un'attività o di un procedimento amministrativo. Nel caso di accesso ad archivi cartacei, l'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta scritta, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UO e la sua firma.

Una copia o duplicato della richiesta di consultazione è conservata all'interno del fascicolo, l'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo cartaceo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata in un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché

eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata. Il RSP, o suoi delegati, verifica che la restituzione dei fascicoli affidati avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo originario.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, sulla base delle attività di pianificazione in corso di definizione, le richieste potranno avvenire per via telematica: saranno stabilite da CONSOB le politiche e le procedure di accesso alle informazioni.

In ogni caso sarà garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione/cancellazione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.



## **A2 – Normativa di riferimento e bibliografia**

### **1. Normativa generale su documento, protocollo e archivi**

**Legge del 7 agosto 1990, n. 241** e successivi aggiornamenti

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445**

*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*

**Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

**Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42**

*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

**CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (fino a cessazione della sua efficacia a 36 mesi dal DPCM 3/12/2013)*

**Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82** e successivi aggiornamenti

*Codice dell'Amministrazione digitale*

**Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

**Decreto ministeriale del 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata*

**DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59**

*Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62**

*Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60**

*Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013**

*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in*

*ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

*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*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

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

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014**

*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*

## **2. Letteratura grigia**

**Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92**

*Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi*

**Circolare della Presidenza del Consiglio Dei Ministri del 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92**

*Guida alla redazione dei testi normativi*

**CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006**

*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni. Modello di riferimento*

**CNIPA (a cura di), La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro Bianco del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale, marzo 2006**

**CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006**

*La dematerializzazione della documentazione amministrativa*

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, a cura di E. Aga Rossi, M. Guercio, La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale, Roma, 2005.**

**Commissione Europea - Ufficio delle Pubblicazioni**

*Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali, <http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>*

### **3. Regolamentazione interna**

#### **Delibera n. 9642 del 13 dicembre 1995**

*Disposizioni concernenti misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del DPR 27 giugno 1992, n. 352*

#### **Ordine di servizio n. 18/1996 del 20 maggio 1996**

*Potere di firma di atti non aventi contenuto deliberativo*

**Regolamento del personale CONSOB** (adottato dalla Commissione con deliberazione n. 13859 del 4 dicembre 2002, resa esecutiva con d.p.c.m. del 30 dicembre 2002 e successivamente modificato con delibere n. 14604 del 16 giugno 2004, resa esecutiva con d.p.c.m. del 15 luglio 2004; n. 15091 del 22 giugno 2005, resa esecutiva con d.p.c.m. del 14 luglio 2005; n. 15252 del 14 dicembre 2005, resa esecutiva con DPCM del 28 dicembre 2005; n. 15548 del 7 settembre 2006, resa esecutiva con DPCM del 22 settembre 2006; n. 16782 del 2 febbraio 2009, resa esecutiva con DPCM del 23 febbraio 2009 e n. 17832 e n. 17833 del 22 giugno 2011, rese esecutive con DPCM del 15 luglio 2011.)

#### **Delibera n. 18388 del 28 novembre 2012 e successivamente modificata con Delibera n. 18628 del 31 luglio 2013**

*Regolamento generale sui procedimenti amministrativi della Consob ai sensi dell'articolo 24 della legge 28 dicembre 2005, n. 262, e dell'articolo 2, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni*

#### **Delibera n. 18554 del 29 maggio 2013**

*Approvazione del Titolare di classificazione*

#### **Disposizione del Direttore Generale n. 10 del 11 giugno 2013**

*Nomina del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione*

#### **Ordine di servizio n. 20/2013 del 25 giugno 2013**

*Avvio dell'operatività del sistema di dematerializzazione e gestione documentale DEMACO*

#### **Comunicazione al personale del 27 giugno 2013**

*Demaco - Dematerializzazione dei flussi documentali d'Istituto: delega di funzioni per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché per la conservazione documentale*

#### **Documentazione organizzativa**

*Manuale della struttura, ver. del 5 ottobre 2012*

*Procedura di tutela delle informazioni Livello 4, ver. 2 del 31 ottobre 2013*

*Disposizione interna protocollo n. 12031699 del 20 aprile 2012 ad oggetto "Servizio corriere Roma-Milano: disposizioni interne per gli addetti al Settore Protocollo"*

#### **Documentazione di sicurezza**

*Criteri minimi di sicurezza della infrastruttura telematica Consob, marzo 2012, ver. 1.0*

*Sicurezza delle dotazioni informatiche. Norme per gli utenti, maggio 2012, ver. 1.4*

**Ordine di servizio n. 10/2013 del 15 marzo 2013**

*Modelli documentali standard con intestazione*

**Ordine di servizio n. 8/2014 del 7 marzo 2014**

*Gestione dematerializzata dei flussi documentali d'Istituto (DEMACO): rilascio di versione aggiornata della relativa procedura*

**Delibera n. 18956 del 25 giugno 2014**

*Approvazione del Manuale di gestione dei flussi documentali dell'Istituto*

**Comunicazione al personale del 21 novembre 2014**

*Nuove modalità di operative per la formazione e la gestione dematerializzata dell'Ordine del Giorno e aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali dell'Istituto*

**Comunicazione al personale n. 29/2015 del 23 ottobre 2015**

*Gestione delle credenziali di accesso alla piattaforma DEMACO*

#### **4. Bibliografia essenziale**

Carucci Paola, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Nuova Italia Scientifica, Roma, 1987

Carucci Paola, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1983

Consiglio Internazionale Degli Archivi, *ISAD (G) - General International Standard Archival Description*, seconda edizione, 2000.

Consiglio Internazionale Degli Archivi, *ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, seconda edizione, 2004

Guercio Maria, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Carocci, Roma, 2002

Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora, *Le raccomandazioni di Aurora*, CLEUP, Padova, 2009

Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 - I Titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, CLEUP, Padova, 2007

ISO 8601, *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*

ISO 14721:2012, *OAIS (Open Archival Information System) - Sistema informativo aperto per l'archiviazione*

ISO 15489, *Information and documentation – Records management (1. General e 2. Guidelines)*

ISO 15836:2009, *Information and documentation – The Dublin Core metadata element set – Sistema di metadati del Dublin Core*

ISO 21500 – *Guidance on Project Management – Guida al Project Management*

ISO 23081 - *Metadata for Records (Part 1: Principles, Part 2: Conceptual and implementation issues, Part 3: Self assessment method)*

DoD 5015.2-STD US Department of Defense: *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Applications*

ISO/IEC 27001:2013, *Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements*

Lodolini Elio, *Archivistica. Principi e problemi*, 9<sup>a</sup> ed., Franco Angeli, Milano, 2000

*Moreq. Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq*, trad. it., Bruxelles – Lussemburgo, 2001

The National Archives, *Managing electronic records without an Electronic Record Management System*, 2012

Penzo Doria Gianni, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in “Archivi & Computer”, Fasc. 2-3, 2007, pp. 22-49

Penzo Doria Gianni, *Procedura, processo e procedimento: definizioni per la tabella dei procedimenti amministrativi ex l. 241/1990*, “Filo Diritto”, 18 giugno 2013, [www.filodiritto.com](http://www.filodiritto.com)

UNI 11386:2010, *Standard SInCRO – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali*

## **5. Sitografia essenziale**

Agenzia Digitale per l’Italia – <http://www.agid.gov.it/>

DigitPA – Archivio – <http://archivio.digitpa.gov.it/>

Associazione Nazionale Archivistica Italiana – ANAI – <http://www.anai.org/>

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale – ANORC  
– <http://www.anorc.it/>

Conseil International des Archives – ICA - <http://www.ica.org/>

Centro italiano sulla Conservazione digitale - <http://www.conservazionedigitale.org/>

Direzione Generale degli Archivi – DGA - <http://www.archivi.beniculturali.it/>

Dublin Core Metadata Initiative – <http://dublincore.org/>

Fattura Elettronica verso la Pubblica Amministrazione - <http://www.fatturapa.gov.it/>

Garante per la protezione dei dati personali – <http://www.garanteprivacy.it/>

Indice delle Pubbliche Amministrazioni – <http://www.indicepa.gov.it/>

Indice Nazionale degli Indirizzi PEC di professionisti e imprese – <http://www.inipec.gov.it/>

InterPARES Project – <http://www.interpares.org/>

Posta Certificat@ del cittadino (*servizio abrogato*) – <http://www.postacertificata.gov.it/>

Procedamus – Procedimenti amministrativi Università degli studi - <http://www.procedamus.it/>

The Library of Congress – Digital Preservation – <http://blogs.loc.gov/digitalpreservation/>

## A3 – Glossario

**Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

**Conservazione dei documenti informatici:** processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su specifici pacchetti informativi che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

**Copie autentiche di documenti:** v. "Copie di documenti".

**Copie di documenti:** riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

**Documento originale:** documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico" (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

**Documento originale non unico:** documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento originale unico:** documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Gestione documentale:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e trasferimento in conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivio adottato.

**Iter approvativo:** insieme di visti e firme necessari per approvare da parte dei ruoli d'Istituto competenti la corrispondenza in partenza prima che questa sia protocollata.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti

informatici.

**Registrazione di protocollo:** memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Responsabile della conservazione sostitutiva:** responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

**Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente/funziionario a ciò preposto (v.).

**Scheda documentale:** insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Sistema di protocollo informatico:** insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

**Tab:** indica una delle sezioni informative della scheda documentale del sistema DEMACO in cui sono riportati i metadati e le informazioni relative ai documenti informatici.



## **A4 – Abbreviazioni, sigle e acronimi dell’Istituto**

### **Elenco delle abbreviazioni e sigle di area giuridica**

App / Cda	Corte d’Appello
Cciv	Cassazione civile
Cpen	Cassazione penale
CdS	Consiglio di Stato
CdC	Corte dei Conti
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
CPGT	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
Gip	Giudice per le indagini preliminari
Gup	Giudice dell’udienza preliminare
GdP	Giudice di pace
Pref	Prefetto
RG	ruolo generale
RGGip	ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR	ruolo generale delle notizie di reato
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
Trib	Tribunale
UNEP	Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti

### **Provvedimenti normativi**

BUR	bollettino ufficiale regionale
BUniRic	bollettino università e ricerca
Cost	Costituzione
CC	Codice civile
CP	Codice penale
CS	Codice della strada
CPC	Codice di procedura civile
CPP	Codice di procedura penale
daCC	disposizioni per l’attuazione del codice civile e disposizioni transitorie
daCPC	disposizioni per l’attuazione del codice di procedura civile e transitorie
daCPP	disposizioni per l’attuazione del codice procedura penale e transitorie
dtf	disposizioni transitorie finali
Dir	Direttiva
DL	Decreto legge
DLgs	Decreto legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta ufficiale
L	Legge
LR	Legge regionale
Reg	Regolamento
TU	Testo unico

## **Provvedimenti normativi specifici**

CAD D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti – Codice dell’Istituto digitale

TUB decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni

TUF D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successivi aggiornamenti - Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (Testo unico della finanza)

Regolamento Camera di conciliazione e arbitrato - Delibera n. 18275 del 18 luglio 2012 e successive modificazioni

Regolamento Consulenti finanziari - Delibera n.17130 del 12 gennaio 2010 e successive modificazioni

Regolamento emittenti Regolamento Consob n. 11971 di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti e successivi aggiornamenti.

Regolamento intermediari Regolamento Consob n. 16190 recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di intermediari e successivi aggiornamenti.

Regolamento mercati Regolamento Consob n. 16191 recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di mercati e successivi aggiornamenti.

Regolamento personale Consob - Delibera n. 13859 del 4 dicembre 2002 e successive modificazioni

Regolamento Amministrazione e contabilità - Delibera n. 10359 dell'11 dicembre 1996 e successive modificazioni

## **Provvedimenti interni**

DEL Delibera di Commissione  
PRE Atto a firma del Presidente  
DG Atto a firma del Direttore Generale  
OdG Ordine del Giorno  
OdS Ordini di Servizio  
CaP Comunicazioni al Personale  
DIS Disposizioni

### **Abbreviazioni fiscali**

CUD	certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
Fatt	fattura
IRAP	imposta regionale sulle attività produttive
IRPEF	imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES	imposta sul reddito delle società
ISEE	indicatore della situazione economica equivalente
IVA	imposta sul valore aggiunto
Mod	modello
RA	ritenuta d'acconto
TARSU	tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
TIA	tariffa di igiene ambientale
UNICO	modello unificato compensativo

### **Altre abbreviazioni utili**

aa	anno accademico
abi	codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
ac	amministrazione controllata
aia	autorizzazione integrata ambientale
as	anno scolastico
art	articolo
BD	blu-ray disc
BE	back-end
c	comma
cab	codice di avviamento bancario
cap	codice di avviamento postale
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
CD	compact disc
cd	cosiddetto
cf	codice fiscale
ci	carta di identità
cie	carta di identità elettronica
CIG	codice identificativo di gara
cig	cassa integrazione guadagni
co	presso
CoA	certificate of Approval
CONSOB	Commissione Nazionale per le Società e la Borsa
cs	carta dei servizi
DVD	digital versatile disc
EIP	ente di interesse pubblico
EMIR	European Market Infrastructure Regulation
ESMA	European Securities and Markets Authority
etc	eccetera
FE	front-end
FSE	fondo sociale europeo
Fto	firmato

Gdf	Guardia di finanza
HD	hard disk
IBAN	international bank account number
IFR	Indennità di fine rapporto
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi PEC di professionisti e imprese
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
inc	Incorporated
lca	liquidazione coatta amministrativa
ltd	Limited
mav	pagamento mediante avviso
MAB	Comitato Market Abuse
n. / nn.	numero / numeri
OICVM	Organismi d'investimento collettivo in valori mobiliari
OPA	offerta pubblica di acquisto
OPS	offerta al pubblico di sottoscrizione
OPVS	offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita
OPV	offerta al pubblico di vendita
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
PEG	piano economico di gestione
PEO	progressione economica orizzontale
PEV	progressione economica verticale
Pi	partita IVA
PIN	personal identification number
PON	programma operativo nazionale
POR	programma operativo regionale
PTA	personale tecnico amministrativo
RTI	raggruppamento temporaneo di imprese
sa	società anonima
scarl	società cooperativa a responsabilità limitata
scpa	società cooperativa per azioni
SICAV	società di investimento a capitale variabile
SIM	società di intermediazione mobiliare
sim	subscriber's identity module (modulo d'identità del sottoscrittore)
snc	società in nome collettivo
spa	società per azioni
srl	società a responsabilità limitata
TFR	Trattamento di fine rapporto
VAS	valutazione ambientale strategica
VIA	valutazione d'impatto ambientale
VIC	valutazione d'incidenza
SIC	sito di importanza comunitaria
UE	Unione europea
vs	contro (versus)
ZPS	zona di protezione speciale
ZTL	zona a traffico limitato

### **Acronimi UO dell'Istituto**

*Valgono quelli in uso (cfr. A6).*

## A5 – Scheda della CONSOB

<b>Denominazione dell'Ente</b>	CONSOB Commissione Nazionale per le Società e la Borsa
<b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>	CONSOB
<b>Codice Identificativo assegnato alla AOO</b>	CONSOB
<b>Nominativo del Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Barbuzzi Gianpaolo Eduardo
<b>Sito internet ufficiale della AOO</b>	www.consob.it
<b>Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO</b>	consob@pec.consob.it
<b>Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale</b>	Via Giovanni Battista Martini, 3 - 00198 Roma Telefono (centralino): +39 06 84771 Fax: +39 06 8416703 - +39 06 8417707
<b>Indirizzo completo della sede secondaria operativa di Milano a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale</b>	Via Broletto, 7 - 20121 Milano Telefono (centralino): +39 02 724201
<b>Data di istituzione della AOO</b>	1974
<b>Data di soppressione della AOO</b>	<i>vige</i>

## A6 – UO della CONSOB

<b>FIGURE APICALI / DIVISIONI / UFFICI NON COORDINATI</b>	<b>Sigla UO</b>
AVVOCATO GENERALE	AGE
CONSULENZA LEGALE	CLE
DIREZIONE GENERALE	DIR
DIVISIONE AMMINISTRAZIONE	DAM
DIVISIONE CORPORATE GOVERNANCE	DCG
DIVISIONE INFORMAZIONE EMITTENTI	DIE
DIVISIONE INTERMEDIARI	DIN
DIVISIONE ISPETTORATO	DIS
DIVISIONE MERCATI	DME
DIVISIONE STUDI	DST
DIVISIONE STRATEGIE REGOLAMENTARI	DSR
DIVISIONE TUTELA DEL CONSUMATORE	DTC
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	RPC
RESPONSABILE TRASPARENZA	RTR
SEGRETARIATO GENERALE	SEG
UFFICIO ATTIVITÀ PARLAMENTARE E DI GOVERNO	UAP
UFFICIO CONTROLLO INTERNO	UCI
UFFICIO DI PRESIDENZA	UPR
UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO	UPF
UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	URI
UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE	USA
UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA CAMERA DI CONCILIAZIONE E ARBITRATO	UCA
UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE	USC
UFFICIO STAMPA	UST
VICE DIRETTORE GENERALE	VDG

<b>UFFICI COORDINATI IN DIVISIONI</b>	<b>Sigla UO</b>
<i>DIVISIONE AMMINISTRAZIONE:</i>	<i>DAM</i>
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI – MILANO	AMM
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI – ROMA	AMR
UFFICIO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	AMP
UFFICIO ARCHITETTURE	ARC
UFFICIO GESTIONE RISORSE E FORMAZIONE	GRU
UFFICIO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	ASL
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI	RES

UFFICIO SVILUPPO E SUPPORTO APPLICAZIONI	VSA
<i>DIVISIONE CORPORATE GOVERNANCE:</i>	<i>DCG</i>
UFFICIO CONTROLLI SOCIETARI E TUTELA DIRITTI DEI SOCI	COT
UFFICIO OPA E ASSETTI PROPRIETARI	OPA
UFFICIO VIGILANZA REVISORI LEGALI	REV
<i>DIVISIONE INFORMAZIONE EMITTENTI:</i>	<i>DIE</i>
UFFICIO INFORMAZIONI SU OPERAZIONI DI FINANZA STRAORDINARIA	OFS
UFFICIO PROSPETTI EQUITY E IPO	IPO
UFFICIO VIGILANZA INFORMAZIONE EMITTENTI	VIE
<i>DIVISIONE INTERMEDIARI</i>	<i>DIN</i>
UFFICIO PROSPETTI NON EQUITY	PNE
UFFICIO VIGILANZA BANCHE E IMPRESE DI ASSICURAZIONE	VIB
UFFICIO VIGILANZA IMPRESE DI INVESTIMENTO	VIN
UFFICIO VIGILANZA INTERMEDIARI-RETE, PROMOTORI E CONSULENTI FINANZIARI	VIP
UFFICIO VIGILANZA SGR E OICR	VGR
<i>DIVISIONE ISPETTORATO</i>	<i>DIS</i>
UFFICIO ACCERTAMENTI ISPETTIVI SU FENOMENI ABUSIVI E ANTIRICICLAGGIO	ABU
UFFICIO ISPEZIONE SU EMITTENTI E REVISORI	ISE
UFFICIO ISPEZIONE SU INTERMEDIARI E MERCATI	ISI
<i>DIVISIONE MERCATI</i>	<i>DME</i>
UFFICIO ABUSI DI MERCATO	ABM
UFFICIO ANALISI QUANTITATIVA E INNOVAZIONE FINANZIARIA	ANQ
UFFICIO AUTOMAZIONE E INTEGRAZIONE PROCESSI DI VIGILANZA MERCATI	APM
UFFICIO GIUDIZI DI RATING E RACCOMANDAZIONI DI INVESTIMENTO	GRI
UFFICIO INFORMAZIONE MERCATI E AGENZIE DI RATING	IME
UFFICIO POST-TRADING	POT
UFFICIO VIGILANZA INFRASTRUTTURE DI MERCATO	VIM
UFFICIO VIGILANZA OPERATIVITÀ MERCATI A PRONTI E DERIVATI	VME
<i>DIVISIONE STUDI</i>	<i>DST</i>
UFFICIO BIBLIOTECA	BIB
UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA	PIA
UFFICIO STATISTICHE	TAT
UFFICIO STUDI ECONOMICI	TEC
UFFICIO STUDI GIURIDICI	TGI
<i>DIVISIONE STRATEGIE REGOLAMENTARI</i>	<i>DSR</i>
UFFICIO ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	AIR

UFFICIO REGOLAMENTAZIONE	REG
<i>DIVISIONE TUTELA DEL CONSUMATORE</i>	DTC
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	REP
UFFICIO CONSUMER PROTECTION	COP
UFFICIO VIGILANZA SU FENOMENI ABUSIVI	VFA



## A7 – Elenco PEC

Nelle tabelle seguenti sono riportati tutti gli indirizzi di PEC attivate nell’Istituto e disciplinate nell’ambito del Manuale. L’indirizzo PEC è utilizzato dal sistema DEMACO per l’invio automatico della corrispondenza protocollata in uscita da parte della rispettiva unità organizzativa.

### PEC istituzionale e PEC relative alle UO

Indirizzo PEC	Unità organizzativa
consob@pec.consob.it	Direzione generale - Indirizzo istituzionale
seg@pec.consob.it	Segretariato generale
cle@pec.consob.it	Consulenza legale (in uso anche per l’Avvocato generale)
upr@pec.consob.it	Ufficio di presidenza
upf@pec.consob.it	Ufficio programmazione finanziaria e bilancio
uap@pec.consob.it	Ufficio attività parlamentare e di governo
uri@pec.consob.it	Ufficio relazioni internazionali
ust@pec.consob.it	Ufficio stampa
usa@pec.consob.it	Ufficio sanzioni amministrative
usc@pec.consob.it	Ufficio di segreteria della commissione
uci@pec.consob.it	Ufficio controllo interno
uca@pec.consob.it	Ufficio di segreteria della camera di conciliazione e arbitrato <sup>15</sup>
die@pec.consob.it	Divisione informazione emittenti
dcg@pec.consob.it	Divisione corporate governance
dme@pec.consob.it	Divisione mercati
din@pec.consob.it	Divisione intermediari
dis@pec.consob.it	Divisione ispettorato
dst@pec.consob.it	Divisione studi
dam@pec.consob.it	Divisione amministrazione
dsr@pec.consob.it	Divisione strategie regolamentari
dtc@pec.consob.it	Divisione tutela del consumatore

### PEC operative

Il sistema gestisce, inoltre, in automatico i seguenti indirizzi PEC per la corrispondenza in entrata, attivati per specifiche finalità “operative” in fase antecedente al 1° luglio 2013.

Indirizzo PEC operativo	Unità organizzativa responsabile
amp@pec.consob.it	Ufficio amministrazione economica del personale
amr@pec.consob.it	Ufficio amministrazione e contratti – Roma
amm@pec.consob.it	Ufficio amministrazione e contratti – Milano
abm@pec.consob.it	Ufficio abusi di mercato
pne@pec.consob.it	Ufficio prodotti non equity
vap@pec.consob.it	Ufficio vigilanza intermediari-rete, promotori e consulenti finanziari
ipo@pec.consob.it	Ufficio prospetti equity e IPO

<sup>15</sup> La *Camera di conciliazione e arbitrato* utilizza per la corrispondenza con l’esterno, per le proprie finalità istituzionali, l’indirizzo PEC: camera@camera-consob.legalmail.it (come riportato in successiva tabella).

## PEC funzionali

Sono attivati, infine, i seguenti indirizzi PEC “funzionali” dedicati a specifiche funzioni dell’Istituto, gestite e protocollate nel sistema DEMACO.

Indirizzo PEC funzionale	Attività - Unità organizzativa
sudbond@pec.consob.it	Gestione bond per lo sviluppo - PNE
infobond@pec.consob.it	Informazioni bond - PNE
fondounicogiustizia@pec.consob.it	Fondo Unico Giustizia - Comitato Sequestro e Confisca
contributi@pec.consob.it	Contributi di vigilanza - UPF
malattia@pec.consob.it	Segnalazioni malattia - AMP
gare@pec.consob.it	Gestione corrispondenza di gara - DAM
consulenzalegale@pec.consob.it	Relazioni formali - Consulenza legale
risorseumane@pec.consob.it	Risorse umane - GRU
vsa@pec.consob.it	Attività di sviluppo software - DAM
portalicrowdfunding@pec.consob.it	Attività di crowdfunding - DIN
autoritrasparente@pec.consob.it	Attività in materia di Autorità Trasparente - DAM
esposti@pec.consob.it	Attività di gestione degli esposti - DTC
fatture@pec.consob.it	Flusso di fatture elettroniche - DAM
anticorruzione@pec.consob.it	Attività in materia di Prevenzione Corruzione - SEG
camera@camera-consob.legalmail.it	Camera di conciliazione e arbitrato - UCA







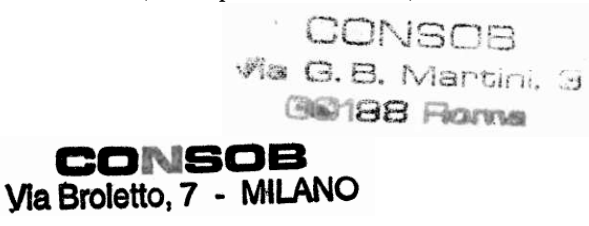
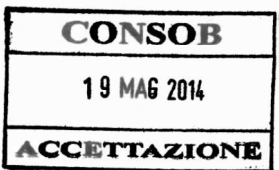
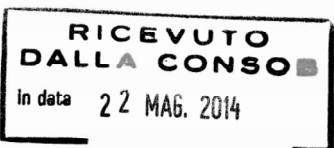

## **A8 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentali:

- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- atti preparatori interni
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- delibere, disposizioni, ordini del giorno, ordini di servizio, comunicazioni al personale ed eventuali relative notifiche a mano ai dipendenti
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali PA
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- modulistica attinente a ferie, missioni, check-up, fornitura di materiali ed equipaggiamenti informatici, rapporti valutativi e documentazione simile
- processi verbali
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- messaggi di errore dei server di e-mail (casella errata, casella piena, ecc.).

## A9 – Logo, timbri, etichette CONSOB

Si riporta alcuni esempio di logo, timbri, etichette relativi ai documenti.

<p><i>Etichetta di segnatura del protocollo in ingresso</i></p> 	<p><i>Segnatura elettronica del protocollo in uscita</i></p> <p>Prot. 0045463/14 del 30/05/2014</p>
<p><i>Logo e indirizzi della busta in uscita</i></p> 	<p><i>Logo Delibera ufficiale</i></p> 
<p><i>Logo per la Comunicazione esterna</i></p> 	<p><i>Logo per la Comunicazione interna (e come seconda pagina nella comunicazione esterna)</i></p> 
<p><i>Timbro per la distinta di corrispondenza o sulla firma</i></p> 	<p><i>Timbro di sede con indirizzo (ad es. per cartoline A/R)</i></p> 
<p><i>Timbro per la distinta del corriere RICEVUTO DALLA CONSOB in data.....</i></p>	
<p><i>Timbro di "Accettazione" in ingresso</i></p> 	<p><i>Timbro di "Ricevuto" in ingresso</i></p> 
<p><i>Timbro per consegna a mano al Protocollo CONSEGNATO ALLA CONSOB in data..... del Sig..... RICEVUTO DA .....</i></p>	<p><i>Timbro per smistamento plico riservato L4</i></p> 

# A10 – Titolario di Classificazione CONSOB

CONSOB			
Titolario di classificazione			
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
01	Organi di governo	01.01	Commissione
		01.02	Presidente
		01.03	Segretario Generale
		01.04	Direttore Generale
		01.05	Vice Direttore Generale
		01.06	Avvocato Generale
		01.07	Funzionari Generali
		01.08	Comitati e Gruppi di lavoro
		01.09	Comitato tecnico
		01.10	Strumenti di coordinamento
		01.11	Collegio dei Revisori dei conti
02	Amministrazione generale	02.01	Legislazione e fonti normative
		02.02	Regolamentazione interna
		02.03	Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy
		02.04	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
		02.05	Protezione dei dati personali
		02.06	Sistema documentale
		02.07	Controlli interni
		02.08	Pianificazione e controllo
		02.09	Studi, analisi e ricerche
		02.10	Banche dati e anagrafiche
03	Vigilanza sugli intermediari	03.01	Gestione Albi ed Elenchi
		03.02	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza
		03.03	Vigilanza sugli Organismi
		03.04	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		03.05	Gestione delle crisi
		03.06	Vigilanza ispettiva
		03.07	Attività sanzionatoria
04	Vigilanza sui mercati	04.01	Gestione Albi ed Elenchi
		04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati
		04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post-trading
		04.04	Vigilanza regolamentare
		04.05	Vigilanza abusi di mercato
		04.06	Vigilanza ispettiva
		04.07	Attività sanzionatoria
05	Vigilanza sugli emittenti e sulla revisione contabile	05.01	Vigilanza informativa
		05.02	Vigilanza su informazione finanziaria
		05.03	Vigilanza su organi di amministrazione e controllo delle società quotate
		05.04	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.05	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.06	Accertamento requisiti per emissione titoli assoggettati ad imposta sostitutiva agevolata (c.d. T.R.E.M. bond) e gestione del relativo elenco
		05.07	Vigilanza ispettiva
		05.08	Attività sanzionatoria
		05.09	Gestione elenco emittenti diffusi
		06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione
06	Vigilanza sulle offerte al pubblico e sull'ammissione a quotazione	06.02	Offerte pubbliche di acquisto e scambio (OPAS, OPA, OPSC)
		06.03	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		06.04	Vigilanza ispettiva
		06.05	Attività sanzionatoria
07	Attività di regolamentazione	07.01	Supporto alla normativa primaria
		07.02	Normativa secondaria
		07.03	Strumenti interpretativi
		07.04	Verifica dell'impatto della regolamentazione
08	Attività legale	08.01	Contenzioso attivo
		08.02	Contenzioso passivo
		08.03	Recupero spese-crediti da sentenze
		08.04	Consulenze e pareri
09	Rapporti istituzionali e con l'esterno	09.01	Gestione dei rapporti con le istituzioni nazionali e gli organismi esterni nazionali
		09.02	Cooperazione con organismi e istituzioni internazionali
		09.03	Gestione dei rapporti con le istituzioni internazionali
		09.04	Procedimenti di accesso agli atti
		09.05	Esposti
		09.06	Risposte a quesiti e richieste di informazioni
		09.07	Informativa sulle attività istituzionali
		09.08	Gestione contenuti internet
		09.09	Stampa
		09.10	Publicazioni
10	Gestione del personale	09.11	Convegni ed eventi
		10.01	Concorsi e selezioni
		10.02	Comandi e distacchi
		10.03	Incarichi
		10.04	Gestione del rapporto di lavoro
		10.05	Valutazione e sviluppo
		10.06	Retribuzione, compensi e rimborsi
		10.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		10.08	Trattamento di quiescenza
		10.09	Servizi a domanda individuale
		10.10	Gestione presenze e assenze
		10.11	Relazioni sindacali
		10.12	Salute e sicurezza sul lavoro
		10.13	Procedimenti disciplinari
10.14	Formazione		
11	Gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei servizi	11.01	Programmazione Finanziaria e Bilancio
		11.02	Gestione Contabile - Entrate
		11.03	Gestione Contabile - Spese
		11.04	Gestione ruoli
		11.05	Acquisti di beni, servizi e lavori - Locazioni
		11.06	Gestione beni immobili
		11.07	Gestione beni mobili e mobili registrati
		11.08	Gestione ed esecuzione servizi e forniture particolari
		11.09	Biblioteca
12	Camera di Conciliazione e Arbitrato	12.01	Conciliazione
		12.02	Arbitrato
		12.03	Gestione degli elenchi conciliatori e arbitri
		12.04	Corrispondenza
		12.05	Normativa
13	Oggetti diversi		

## A11 – Tabella delle revisioni del Manuale di gestione

Versione		Descrizione intervento	Data
1.0	Definitiva	Approvazione del Manuale di gestione in Commissione: <b>delibera n. 18956</b> .	25 giugno 2014
1.0	Internet	Pubblicazione sito Internet d'Istituto: <i>omissis</i> degli allegati.	30 giugno 2014
1.0	Internet	Entrata in vigore del presente Manuale di gestione.	01 luglio 2014
1.1	Internet	Inserimento della presenta Tabella delle revisioni del Manuale. Revisione di refusi descrittivi.	24 luglio 2014
1.2	Internet	Istituiti i Registri Ordine del Giorno, Modulistica (Capitolo 6) e relative procedure. Aggiornamento del Registro di Lavoro (Capitolo 6) con l'integrazione della tipologia documentaria "Pubblicazioni" per la gestione e la conservazione dell'archivio delle pubblicazioni web. Introduzione del Manuale di conservazione digitale versione 1, estrapolato dal Capitolo 8 della versione 1.0 del presenta Manuale.	21 novembre 2014
1.2	Internet	Pubblicazione sul sito Internet del presente Manuale di gestione come versione 1.2.	01 dicembre 2014
1.2	Internet	Entrata in vigore della nuova versione 1.2 del presente Manuale di gestione.	01 dicembre 2014
1.3	Internet	Avvio processo di fatturazione elettronica.	28 marzo 2015
1.3	Intranet	Istituzione dei Registri ufficiale di Comunicazioni al personale.	15 maggio 2015
1.3	Internet	Revisione per ulteriori refusi segnalati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).	01 luglio 2015
1.3	Internet	Adeguamento normativo ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 recante regole tecniche in materia di protocollo informatico.	12 ottobre 2015
1.3	Internet	Istituzione del Registro ufficiale dei Verbali di Commissione.	22 dicembre 2015
1.3	Internet	Avvio dei processi di gestione dei Repertori e dei Fascicoli aggregati.	22 dicembre 2015
1.3	Internet	Istituzione e pubblicazione della casella di email ordinaria del Protocollo.	22 dicembre 2015
1.3	Internet	Aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet e Intranet della versione 1.3 del presente Manuale di gestione dei flussi documentali dell'Istituto.	22 dicembre 2015

# ALLEGATI

## Allegato 1 – Responsabile e delegati della gestione documentale e della conservazione

Qui di seguito sono riportate le Comunicazioni al Personale di giugno 2013 relative alla nomina del responsabile e delegati della gestione documentale e della conservazione, pubblicati nella Intranet dell'Istituto.

### COMUNICAZIONE AL PERSONALE

**OGGETTO:** Dematerializzazione dei flussi documentali d'Istituto (cd. progetto Demaco) – Nomina del responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché per la conservazione documentale.

La piattaforma per la gestione dematerializzata dei flussi documentali d'Istituto<sup>[1]</sup> sarà, com'è noto, resa operativa a partire dal prossimo 1° luglio; essa, una volta a regime, consentirà:

- la razionalizzazione delle attività di protocollo e di classificazione dei documenti;
- la semplificazione e la riorganizzazione del flusso documentale;
- la ricerca informatizzata dei documenti, con conseguente progressiva eliminazione delle attività di consultazione manuale degli archivi cartacei;
- la gestione automatizzata delle assegnazioni dei documenti, la presa in carico delle pratiche e la conseguente verifica di tempistiche e scadenze;
- la trasmissione all'esterno dei documenti protocollati e firmati digitalmente secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente in materia;
- la gestione automatizzata e centralizzata delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), con conseguenti benefici in termini di tempi e costi per la gestione della corrispondenza;
- l'archiviazione sostitutiva a norma, con riduzione degli spazi necessari per l'archiviazione della documentazione cartacea e abbattimento dei relativi costi.

La normativa in tema di amministrazione digitale individua alcune specifiche figure funzionali: si tratta del responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché del responsabile della conservazione.

La figura del responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è prevista dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al fine di razionalizzare la gestione dei flussi documentali, migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Rientra tra i compiti di tale responsabile la predisposizione del cd. Manuale di gestione dei documenti disciplinante, tra l'altro, le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, il modello gestionale dei documenti (flusso di lavorazione, regole di smistamento e assegnazione, ecc.), le responsabilità relative alla gestione e conservazione documentale e ai criteri per il rilascio delle abilitazioni all'accesso al sistema, il piano di conservazione dell'archivio (titolarità di classificazione e massimario di selezione o scarto) nonché le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.

Al responsabile della conservazione, così come previsto dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 (Codice dell'Amministrazione Digitale), spetta la gestione del sistema di conservazione dei documenti; più in particolare, egli ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, anche attraverso la predisposizione dell'apposito Manuale di conservazione, di cui cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Con disposizione del Direttore Generale dell'11 giugno 2013 - che fa seguito ad apposita preventiva informativa in tal senso resa alla Commissione - il responsabile della Divisione Amministrazione, dott. Gianpaolo Eduardo Barbuizi, è stato nominato responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della conservazione.

Il dott. Barbuizi potrà avvalersi della facoltà di delega ad altri dipendenti dell'Istituto, in possesso dei necessari requisiti di professionalità e competenza, di funzioni connesse all'espletamento di tale incarico.

Roma, 13 giugno 2013

p. Il Responsabile della Divisione Amministrazione  
F. to Luciana LIBONATI

131640209

<sup>[1]</sup> Il cd. progetto Demaco prevede la gestione dematerializzata dei flussi documentali relativi ai procedimenti svolti dall'Istituto, al fine di semplificare e razionalizzare gli adempimenti, snodare i processi produttivi, contenere le spese di funzionamento interno.

## COMUNICAZIONE AL PERSONALE

**OGGETTO:** Demaco - Dematerializzazione dei flussi documentali d'Istituto: delega di funzioni per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché per la conservazione documentale.

Facendo seguito alla CaP del 13 giugno scorso, si rende noto che il dott. Gianpaolo E. Barbuzzi - nominato, con disposizione del Direttore Generale n. 10 del 12 giugno 2013, responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile della conservazione - si è avvalso della facoltà di delega di funzioni ivi prevista, nei termini di seguito richiamati.

Alla dott.ssa Rita Malinconico sono state delegate le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, ai sensi del d.p.c.m. 31 ottobre 2000, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428", nonché del d.p.r. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 e delle relative norme attuative.

Al dott. Brizio Leonardo Tommasi sono state delegate le funzioni relative alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa di riferimento contenuta nel d.p.c.m. 31 ottobre 2000, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428", nonché del d.p.r. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 e delle relative norme attuative.

Alla sig.ra Barbara Bracci sono state delegate le funzioni relative al sistema di conservazione dei documenti digitali ai sensi della normativa di cui al d.p.r. n. 445/2000, alla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, al D.Lgs. n. 82/2005 e alle relative norme attuative.

Ciascuno dei soggetti destinatari delle predette deleghe di funzioni provvederà, inoltre, all'espletamento di ogni altro adempimento ad esse connesse e scaturente dalla normativa di riferimento.

Roma, 27 giugno 2013

p. il Responsabile della Divisione Amministrazione  
F.to Luciana Libonati



## **Allegato 2 – Procedure operative di formazione e gestione documentale**

### ***Documento in partenza da sottoporre alla firma del Presidente o del Direttore Generale***

L'invio di un documento da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente prevede:

- la predisposizione di una nota di accompagnamento nella quale vengono fornite le motivazioni della richiesta di firma del documento e la predisposizione del documento da sottoporre alla firma, inserendo i box di firma per tutti i firmatari previsti;
- la predisposizione della scheda documentale del documento da sottoporre alla firma, inserendolo sia nel fascicolo di competenza sia in un sottofascicolo che deve essere creato all'interno del fascicolo "Presidente - Documenti alla firma" (ovvero all'interno del fascicolo "DG - Documenti alla firma"), avendo cura di estendere la visibilità del medesimo sottofascicolo anche al Presidente, all'Ufficio di Presidenza e alla relativa Segreteria (ovvero al Direttore Generale ed ai relativi Segreteria e Staff);
- dopo il consolidamento, il documento è assegnato in competenza e senza notifica a Presidente, Ufficio di Presidenza e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (ovvero al DG, alla Segreteria della Direzione Generale);
- la predisposizione della scheda documentale della nota di accompagnamento - specificando nel tab "Anagrafica" Presidenza oppure Direzione Generale - inserendola sia nel fascicolo di competenza sia in un sottofascicolo che deve essere creato all'interno del fascicolo "Presidente - Documenti alla firma" (ovvero all'interno del fascicolo "DG - Documenti alla firma"). Alla nota dovrà essere allegato il documento sottoposto alla firma come "allegato interno circolare".

La Segreteria della UO procede alla protocollazione della nota di accompagnamento del documento.

La Segreteria della Presidenza/Direzione Generale:

- accede al tab "Fascicoli" della stessa e rintraccia il documento da firmare;
- lo invia a Presidente/DG per la firma ovvero lo firma;
- lo invia alla UO mittente per le successive operazioni di protocollazione e spedizione, ferma restando la possibilità delle UO di verificare l'avvenuta firma.

In base alle vigenti disposizioni organizzative, il Direttore Generale in caso di assenza o impedimento si avvale di sostituti, nello specifico il Vice Direttore Generale in tali circostanze firma per conto del Direttore Generale.

### ***Note informative per il Presidente***

#### ***Note per il Presidente per il tramite del Direttore Generale***

L'istruttore della UO mittente predispose la Nota per il Presidente - inserendo nel documento le caselle di firma per tutti i firmatari previsti - e compila la scheda documentale come di seguito rappresentato:

- seleziona nel tab tipo firma “Firma digitale”; indica nel campo “Oggetto” “*descrizione sintetica dell’argomento* - Note al Presidente per il tramite del DG” ed, infine, inserisce nel tab Anagrafica “Direzione Generale”;
- raccoglie le firme dei responsabili di eventuali altre UO cofirmatarie della Nota, specificando la modalità “da firmare”; infine, spedisce il documento alla propria Segreteria e al Responsabile della UO di appartenenza per la firma.

La Segreteria della UO procede alla protocollazione della Nota, che viene automaticamente trasmessa con notifica alla Segreteria del Direttore Generale; questa spedisce il documento al DG specificando la modalità “da vistare”.

Il DG, presa visione del documento, inserisce il “Visto protocollo” con le eventuali proprie osservazioni.

La Segreteria della Direzione Generale provvede alla trasmissione con notifica alla Segreteria dell’Ufficio di Presidenze e all’Ufficio di Presidenza, avendo cura di estendere la visibilità (lasciando impostato l’apposito flag) anche agli eventuali allegati interni presenti nella scheda documentale della Nota.

L’Ufficio di Presidenza assegna il documento al Presidente che indica le proprie eventuali osservazioni nel campo “Annotazioni”, ovvero assegna per la firma al Presidente gli eventuali allegati interni da firmare.

Successivamente la Segreteria dell’Ufficio di Presidenza trasmette il documento alle Segreterie delle UO mittenti, ferma restando la possibilità delle UO di verificare l’avvenuta “annotazione” e/o “firma” del Presidente.

### ***Note per il Presidente***

Il funzionario istruttore della UO mittente predispose la Nota per il Presidente - inserendo i box di firma per tutti i firmatari previsti - e compila la scheda documentale come di seguito rappresentato:

- seleziona nel tab tipo firma “Firma digitale”; indica nel campo “Oggetto” “descrizione sintetica dell’argomento - Note al Presidente” ed, infine, inserisce nel tab “anagrafica” “Presidenza”.
- raccoglie le firme dei responsabili di altre UO cofirmatarie della Nota, specificando la modalità “da firmare”; infine, spedisce il documento alla propria Segreteria e al Responsabile della UO di appartenenza per la firma.

La Segreteria della UO protocolla il documento che viene automaticamente trasmesso con notifica alla Segreteria dell’Ufficio di Presidenza e senza notifica all’Ufficio di Presidenza.

L’Ufficio di Presidenza assegna il documento al Presidente che indica le proprie eventuali osservazioni nel tab “Annotazioni”.

La Segreteria dell’Ufficio di Presidenza assegna, poi, il documento alle segreterie delle UO firmatarie.

## ***Disposizioni***

### ***Disposizioni a firma del Direttore Generale***

L'invio di una disposizione da sottoporre alla firma prevede:

- la predisposizione della scheda documentale della disposizione<sup>16</sup> da sottoporre alla firma, inserendola in Archivio "Predisposizione", selezionando come Tipo Documento "Disposizioni" ed inserendola sia nel fascicolo di competenza sia in un sottofascicolo creato all'interno del fascicolo "DG - Disposizioni". La visibilità del medesimo sottofascicolo deve essere estesa al Direttore Generale nonché ai relativi Segreteria e Staff. La disposizione deve riportare nel tab "Anagrafica" il soggetto destinatario della stessa;
- dopo il consolidamento la disposizione è assegnata in competenza e senza notifica al Direttore Generale, alla Segreteria della Direzione Generale;
- la predisposizione di una nota di accompagnamento nella quale vengono fornite le motivazioni della richiesta di firma della disposizione, specificando nel tab "Anagrafica" Direzione Generale ed inserendola sia nel fascicolo di competenza sia nel sottofascicolo in cui è stata fascicolata la disposizione. Alla nota deve essere allegata come "allegato interno circolare" la scheda documentale della disposizione da sottoporre alla firma.

La Segreteria della UO, dopo il consolidamento e la firma della nota di accompagnamento, procede alla sua protocollazione.

La Segreteria della Direzione Generale:

- accede al tab "Fascicoli" della nota per individuare la disposizione da firmare;
- la invia al Direttore Generale per la firma;
- una volta firmata, invia con notifica la disposizione alla Segreteria dell'Ufficio Segreteria della Commissione per le operazioni di "Archiviazione Disposizioni"; ove necessario, attiva direttamente il processo di "Archiviazione Disposizioni", con cui il sistema automaticamente attribuisce alla disposizione un numero identificativo univoco del Registro Disposizioni e la trasmette all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del destinatario.

Dopo l'archiviazione e la numerazione, la Segreteria che ha attivato l'archiviazione invia la disposizione alla Segreteria della UO mittente, che procede con le successive operazioni di spedizione con notifica agli interessati, ovvero spedisce direttamente, con notifica, la disposizione ai soggetti interessati.

In entrambi i casi i soggetti destinatari devono apporre nel campo "Annotazioni" la seguente dicitura: "*Visto per ricevuta della Disposizione*".

### ***Disposizioni a firma del Presidente***

L'invio di una disposizione da sottoporre alla firma prevede:

- la predisposizione della scheda documentale della disposizione<sup>16</sup> da sottoporre alla firma, inserendola in Archivio "Predisposizione", selezionando come Tipo Documento "Disposizioni" e inserendola sia nel fascicolo di competenza sia in un sottofascicolo creato all'interno del fascicolo "Presidente - Disposizioni". La visibilità del medesimo sottofascicolo deve essere estesa all'Ufficio di Presidenza e alla relativa Segreteria. La disposizione deve riportare nel tab "Anagrafica" il soggetto destinatario della stessa.

---

<sup>16</sup> Le Disposizioni sono numerate automaticamente: non è, dunque, necessario inserire all'interno del documento la dicitura "Disposizione n."

- dopo il consolidamento la disposizione è assegnata in competenza e senza notifica al Presidente, all'Ufficio di Presidenza e relativa Segreteria;
- la predisposizione di una nota di accompagnamento nella quale vengono fornite le motivazioni della richiesta di firma della disposizione, specificando nel tab "Anagrafica" Presidenza e inserendola sia nel fascicolo di competenza sia nel sottofascicolo in cui è stata fascicolata la disposizione. Alla nota deve essere allegata come "allegato interno circolare" la scheda documentale della disposizione da sottoporre alla firma.

La Segreteria della UO, dopo il consolidamento e la firma della nota di accompagnamento, procede alla sua protocollazione.

La Segreteria dell'Ufficio di Presidenza:

- accede al tab "Fascicoli" della stessa per individuare la disposizione da firmare;
- la invia al Presidente per la firma;
- una volta firmata, invia con notifica la disposizione alla Segreteria dell'Ufficio Segreteria della Commissione per le operazioni di "Archiviazione Disposizioni"; ove necessario, attiva direttamente il processo di "Archiviazione Disposizioni", con cui il sistema automaticamente attribuisce alla disposizione un numero identificativo univoco del Registro Disposizioni.

Dopo l'archiviazione e la numerazione, la Segreteria che ha attivato l'archiviazione invia la disposizione alla Segreteria della UO mittente, che procede con le successive operazioni di spedizione agli interessati.

### ***Ordini di servizio (OdS)***

Un ordine di servizio da sottoporre alla firma prevede:

- la predisposizione della scheda documentale dell'OdS <sup>17</sup> da sottoporre alla firma, inserendola in Archivio "Predisposizione", selezionando come Tipo Documento "OdS" e riportando nel tab "Anagrafica" Direzione Generale;
- l'inserimento della scheda OdS nel fascicolo di competenza;
- il consolidamento e la spedizione della scheda alla Segreteria della Divisione Amministrazione.

La Segreteria della Divisione Amministrazione assegna l'OdS "da vistare" per presa visione ai responsabili in competenza; successivamente lo spedisce alla Segreteria del DG per la firma di approvazione.

La Segreteria della Direzione Generale:

- invia l'OdS al Direttore Generale per la firma;
- una volta firmato, invia con notifica l'OdS alla Segreteria della Divisione Amministrazione per le operazioni di "Archiviazione Ordini di Servizio", con cui il sistema automaticamente attribuisce il numero identificativo univoco del Registro OdS.

Dopo l'archiviazione e la numerazione, la Segreteria della Divisione Amministrazione procede con le successive operazioni di pubblicazione nella Intranet dell'Istituto, attraverso il documento

---

<sup>17</sup> Gli OdS sono numerati automaticamente: è necessario inserire in testa al documento esclusivamente la dicitura "ORDINE DI SERVIZIO" (senza specificare il numero).

nel formato *.docx* presente nel tab “Storia” o con la funzione di “Duplica scheda” (a partire dalla corrispondente scheda di predisposizione dell’OdS), inserendone la data di pubblicazione.

### ***Comunicazioni al personale (CaP)***

Un Comunicazione al personale da sottoporre alla firma prevede:

- la predisposizione della scheda documentale della CaP<sup>18</sup> da sottoporre alla firma, inserendola in Archivio “Predisposizione”, selezionando come Tipo Documento “Comunicazione interna” e riportando nel tab “Anagrafica” Divisione Amministrazione;
- l’inserimento della scheda documentale relativa alla CaP nel fascicolo di competenza;
- il consolidamento e la spedizione della scheda alla Segreteria della Divisione Amministrazione.

La Segreteria della Divisione Amministrazione assegna la CaP “da vistare” per presa visione ai responsabili in competenza; successivamente lo spedisce al Responsabile della Divisione Amministrazione per la firma di approvazione.

La Segreteria della Divisione Amministrazione, nello specifico, procede come segue:

- invia la CaP al Responsabile della Divisione Amministrazione per la firma;
- una volta firmato, la Segreteria estrae il contenuto del documento, attraverso l’ultima versione utile archiviata nella “Storia” della scheda documentale, ovvero con la funzione “Duplica scheda”, per le successive operazioni di pubblicazione nella Intranet dell’Istituto, inserendo in “Annotazione” la data di pubblicazione della CaP.

### ***Documenti relativi a comunicazioni tramite Web (repertorio pubblicazioni)***

In caso di documento o di comunicato da rendere pubblico attraverso il canale Web, sul sito istituzionale oppure attraverso specifiche applicazioni software, da sottoporre eventualmente alla firma digitale, si prevede:

- la predisposizione della scheda documentale del documento o del comunicato<sup>19</sup> da sottoporre alla firma, inserendola in Archivio “Registro di lavoro”, si seleziona come Tipo Documento “Pubblicazione” e Tipo Contenuto “Documenti”, si compilano i campi di interesse e si riporta nel tab “Anagrafica” la Divisione di competenza, ovvero il soggetto della comunicazione;
- la fascicolazione della scheda relativa alla comunicazione nel fascicolo di competenza;
- il consolidamento e la spedizione della scheda alle strutture adibite alla pubblicazione.

### ***Gestione dei flussi di fatturazione elettronica***

I flussi di fatturazione elettronica sono gestiti nel registro di protocollo ufficiale.

La fattura elettronica una volta comunicata dal sistema di interscambio (SDI) viene trasmessa ad un’apposita casella di PEC istituzionale che in automatico viene protocollata e trasmessa al sistema di gestione contabile (cd. sistema Cofin).

---

<sup>18</sup> Le CaP sono numerate automaticamente: è necessario inserire in testa al documento esclusivamente la dicitura “COMUNICAZIONE AL PERSONALE”.

<sup>19</sup> Le comunicazioni su web prevedono una numerazione automatica per ogni scheda documentale.

La visibilità delle schede documentali associate a questi protocolli delle fatture sono smistate in automatico sia al sistema contabile sia alle strutture segretariali adibite alla gestione del flusso di fatturazione elettronica, attraverso l'utilizzo di un'apposita unità organizzativa digitale.

Il sistema contabile, attraverso procedure automatiche a tempo, effettua una lettura dei contenuti delle fatture elettroniche, carica i dati utili al sistema contabile, assegna le fatture alle strutture competenti e completa le operazioni di fascicolazione, metadattazione e gestione allegati.

### ***Gestione e archiviazione della modulistica interna***

La modulistica interna, ivi inclusa quella del personale, è gestita in modalità digitale tramite DEMACO attraverso l'utilizzo del Registro Modulistica.

In base alle vigenti procedure in materia di amministrazione del personale, la gestione e l'archiviazione digitale dei moduli relativi alle attività formative e dei relatori, alle missioni internazionali, ai tabulati delle timbrature di ingresso/uscita e, più in generale, i *moduli del personale* sono trattati nella piattaforma DEMACO -eventualmente interconnessa con sistemi informativi dedicati (quali ad es. "Io ... In Consob") - attraverso funzioni di interoperabilità applicativa (i cosiddetti *web-services*)

Nei casi in cui non siano stati resi disponibili sistemi dedicati alla gestione di specifici moduli, **tutti i flussi documentali relativi alla gestione della modulistica interna** sono trattati in base a modalità operative generali da porre in essere nel seguente ordine:

- predisporre e inserire la modulistica interna nell'archivio di Predisposizione, impostando la tipologia documentale come "Modulistica Bozza";
- specificare, tra i metadati della scheda documentale, sia il "Tipo Modulistica" indicando lo specifico modulo, sia la propria "UO di Competenza";
- indicare nel tab "Anagrafica" la UO destinataria competente per materia;
- consolidare e spedire la scheda documentale per sottoporre il modulo a visto o firme di approvazione, in base a quanto previsto dalle disposizioni interne, ivi incluse le disposizioni per il visto/firma di eventuali verifiche delle coperture finanziarie;
- archiviare formalmente il modulo predisposto e firmato, da parte della propria Segreteria di riferimento, attraverso il processo di "Archiviazione automatica Consob" (che lo archivia nel Registro Modulistica ufficiale).

Seguendo la descritta procedura il sistema trasmette la modulistica alla UO destinataria competente per materia, che la assegna agli uffici per il successivo trattamento.

Il Registro Modulistica è la sede più opportuna per gestire tipologie documentali che, anche se eterogenee, risultano caratterizzate dalla medesima esigenza di riservatezza. A questi documenti, in precedenza trattati utilizzando l'applicativo Sigeri, attualmente è attribuito un livello di riservatezza massimo (L4).

Le modalità operative per la trattazione di tali tipologie documentali ("L4" o "ExSigeri") vengono indicate nei seguenti paragrafi in cui viene descritta la procedura per la gestione delle abilitazioni L4 e la gestione della secretazione o declassamento del livello di riservatezza dei documenti o delle pratiche.

## Gestione delle abilitazioni L4 (exSigeri)

Per visualizzare i contenuti di una relazione contenente informazioni riservate di livello L4 il dipendente dell'Istituto non deve semplicemente averne la visibilità ma deve anche essere abilitato a visualizzare informazioni di livello L4.

I dipendenti possono essere abilitati di *default* ovvero a richiesta. In entrambi i casi avranno la possibilità di analizzare i contenuti di tutte le informazioni di livello L4 di cui dovessero avere visibilità.


I dipendenti abilitati di *default* alla visione di documenti di livello L4 sono dipendenti che, in ragione della posizione rivestita nell'organigramma dell'Istituto, debbono poter visualizzare i contenuti di relazioni contenenti informazioni di carattere riservato. Detti soggetti sono nominativamente indicati nell'elencazione reperibile presso la *intranet* dell'Istituto.

I dipendenti non rientranti nella predetta elencazione possono comunque ottenere l'abilitazione alla visione di relazioni di livello L4 su richiesta qualora si renda necessario abilitarli per rispondere a specifiche esigenze.

Per ottenere l'abilitazione su richiesta, il dipendente, su iniziativa del Responsabile dell'UO di appartenenza, deve predisporre un'apposita scheda documentale all'interno dell'archivio "Predisposizione". Come "Tipo Documento" dovrà indicarsi "Modulistica Bozza", come "Tipo Modulistica" l'"**Abilitazione L4**" e, come Modello, l'"Abilitazione Riservatezza". Il dipendente dovrà infine inserire la propria *user-name* Demaco nel campo "Utente di Riferimento, utile ai meccanismi automatici di aggiornamento e configurazione del sistema.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'Fascicoli', 'Posta', 'Documenti', and 'Anagrafica'. Below the menu, the breadcrumb 'Home > Inserimento' is visible. The main area contains several input fields and dropdown menus for document metadata: 'Archivio' (set to 'Predisposizione'), 'Tipo Documento' (set to 'Bozza Modulistica'), 'Processo' (set to 'Attività'), 'Numero Documento', and 'Data Documento'. Below these, there are fields for 'Titolo' and 'Classe'. A tabbed interface is shown with 'Indici' selected. Underneath, there is a dropdown for 'Documento di tipo riservato' (set to 'LO - pubblico'). At the bottom, there are checkboxes for 'UO di Competenza\*', 'Tipo Firma\*', 'Data di Competenza\*', 'Tipo Modulistica\*', 'Utente di riferimento', and 'N. pratica di riferimento'. The 'Tipo Modulistica\*' dropdown is set to 'ABILITAZIONE L4' and the 'Utente di riferimento' field contains 'COLAVECC'.

Successivamente, il dipendente dovrà creare la scheda documentale ad esito della quale verrà inserito automaticamente un documento in formato *.docx* contenente una casella di firma atta a contenere la sottoscrizione del Presidente. Di seguito è riportato un esempio.

 <b>Autorizzazione/revoca per l'accesso a documentazione secretata</b>		S02.1
<i>[Da trasmettere all'Ufficio di Presidenza]</i>		
Pratica oggetto dell'autorizzazione/revoca		Oggetto e numero della pratica
<b>Nominativi delle persone autorizzate/revocate</b>		
<i>Autorizzazioni</i>		<i>Revoche</i>
Firma: il Presidente/ Il Commissario		

Compilato il documento, il dipendente dovrà consolidarlo e trasmettere la relativa scheda documentale al proprio RdD che, dopo averla vistata, la invia al Presidente per la firma<sup>20</sup>.

Il Presidente, apponendo la firma al documento contenuto nella scheda documentale (che replica il previgente modulo cartaceo) abilita il soggetto ivi indicato alla trattazione delle informazioni di livello L4 aggiungendolo agli altri dipendenti già abilitati ed inclusi nell'elenco tenuto da Ufficio di Presidenza<sup>21</sup>.

Dopo la sottoscrizione, la scheda documentale dell'abilitazione viene trasmessa dalla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza alla Segreteria della UO richiedente che avvia il processo di "archiviazione automatica". Ad esito di tale ultimo processo viene creata una nuova scheda nel Registro Modulistica con tipo documento "Modulistica Ufficiale", che dovrà costituire il punto di riferimento per successive operazioni di abilitazione e/o disabilitazione alla visione di informazioni L4<sup>22</sup>.

Per eliminare il nominativo del dipendente tra quelli abilitati a prendere visione delle informazioni di livello L4 dovrà essere sottoposta alla firma del Presidente una scheda documentale predisposta con il medesimo procedimento ma indicando nel campo "Tipo Modulistica" la voce "**Disabilitazione L4**". In tale occasione, si dovrà fare riferimento alla scheda inclusa nel Registro Modulistica creata al momento dell'ottenimento dell'abilitazione.

### ***Gestione secretazione o declassamento del livello di riservatezza (exSigeri)***

Il funzionario istruttore che intenda secretare la propria Relazione ha la possibilità di farlo definendo il livello di riservatezza al momento della creazione della stessa.

Ove il funzionario istruttore intenda, su indicazione del Responsabile dell'UO di appartenenza, attribuire il livello di riservatezza L4 deve aprire in Predisposizione un'apposita scheda documentale.

<sup>20</sup> La trasmissione potrà essere eseguita personalmente ovvero avvalendosi del personale della propria segreteria.

<sup>21</sup> In tali abilitazioni sono inclusi i soggetti abilitati di *default* unitamente a quelli abilitati su richiesta.

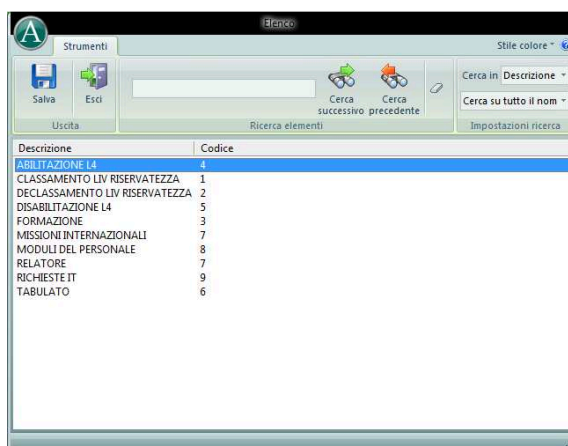
<sup>22</sup> Tale ultimo adempimento è finalizzato a dare certezza temporale al momento in cui un soggetto può prendere visione dei documenti contenenti informazioni di livello L4.



Nel campo destinato al Tipo Documento, il funzionario seleziona la voce “Modulistica Bozza”.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Anagrafica' and 'Inserimento'. Below this, there are several dropdown menus and input fields. The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'Bozza Modulistica'. Other visible fields include 'Attività', 'Data Documento', 'Classe', 'Tipo Firma\*', 'Data di Competenza\*', 'Stato\*', 'N. pratica di riferimento', and 'Unità archivistica'. There are also buttons for 'Storia', 'Allegati', 'Annotazioni', 'Fascicoli', 'Visibilità', and 'Dati Aggiuntivi'.

Nel campo “Tipo Modulistica” dovrà selezionare la voce “**Classamento Liv. Riservatezza**”.



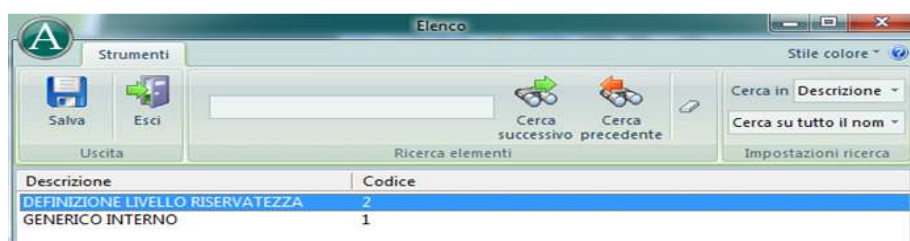
Il funzionario istruttore indica il livello di riservatezza al Modulo che intende trasmettere (campo “Documento di tipo riservato”), indica la propria Unità Organizzativa (campo “UO di competenza”), la necessità di apporre una firma digitale (campo “Tipo Firma”) nonché la data della richiesta di secretazione (campo “Data di Competenza”).

Per indicare il documento che si intende secretare dovrà essere inserito sia il numero assegnato al documento (campo “N. pratica di riferimento”) che l’Unità archivistica in cui è contenuto (Protocollo Ufficiale, Registro Delibere ecc.)

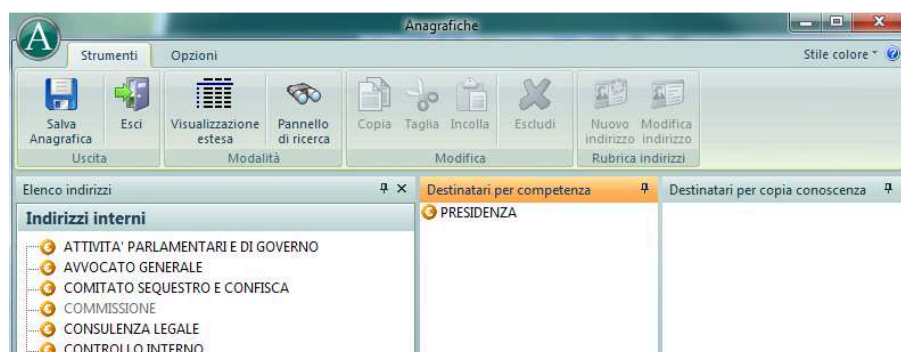
Per consentire al Presidente di conoscere il documento di cui si chiede la secretazione non è sufficiente inserire solamente il numero della pratica di riferimento ma è anche necessario inserire come Allegato Interno la relazione che si intende secretare.

Indici	Anagrafica	Documento	Storia	Allegati	Annotazioni	Fascicoli	Visibilità	Dati Aggiuntivi	Visti/Fir
Documento di tipo riservato									
L0 - pubblico									
<input type="checkbox"/> UO di Competenza*	<input type="checkbox"/> Tipo Firma*		<input type="checkbox"/> Data di Competenza*		<input type="checkbox"/> Stato*				
USC	FIRMA DIGITALE								
<input type="checkbox"/> Tipo Modulistica*	<input type="checkbox"/> Utente di riferimento		<input type="checkbox"/> N. pratica di riferimento		<input type="checkbox"/> Unità archivistica				
CLASSAMENTO LIV RISERVATEZZA			567876/14						
<input type="checkbox"/> Modello*									
<input type="checkbox"/> Oggetto*									

Compilati questi campi, utilizzando il menù a tendina disponibile nella voce “Modello”, sarà necessario indicare che si intende inserire una “Definizione Liv. Riservatezza”.



E, nella voce Anagrafica, dovrà essere indicata la Presidenza.



La definizione degli Utenti che potranno avere accesso ai contenuti della relazione di cui si chiede la secretazione avviene per il tramite del tab “Visibilità” del documento da secretare allegato alla scheda documentale. Se in tale tab vengono indicate intere Unità Organizzative, potranno avere visione del documento secretato i soli soggetti abilitati appartenenti alle stesse. Ovviamente, i soggetti indicati nel predetto tab dopo la sottoscrizione del Presidente potranno vedere i contenuti del documento solo ove siano abilitati alla visione di documenti contenenti informazioni di tipo L4.

Compilato anche tale ultimo elemento il dipendente crea la scheda documentale.

Nella scheda documentale verrà inserito automaticamente un documento in formato *.docx* al cui interno il funzionario istruttore dovrà quindi riportare tutte le informazioni necessarie.

**CONSOB**

*Nota per il Presidente*

***Richiesta di declassamento/classamento del livello di riservatezza***

La scrivente ritiene che le esigenze di riservatezza poste alla base della classificazione come «L4» degli atti contenuti nel fascicolo n. \_\_\_/2014 si siano esaurite, con riferimento in particolare ai documenti n. \_\_\_/14; ...; ...

Pertanto si propone il declassamento a «L3» del livello di riservatezza del fascicolo n. \_\_\_/2014 e dei documenti sopra citati.

[...]

Data

Il Responsabile della Divisione  
firma 1

SI AUTORIZZA  
Il Presidente  
firma 2

Il funzionario invia la scheda documentale al RdD. Al RdD è riconosciuta la possibilità di chiedere alla propria segreteria di modificare il tab **Visibilità** del documento da secretare inserendo addetti ulteriori ovvero eliminando alcuni dei nominativi inseriti dal funzionario istruttore.

Il RdD, dopo aver sottoscritto la scheda documentale di secretazione, la trasmette al Presidente<sup>23</sup> per la sottoscrizione avendo cura di verificare l'avvenuta selezione dell'icona "Estensione **Visibilità Allegati**" che, peraltro, risulta attivata di *default*.

Ricevuta la scheda documentale, il Presidente – e su indicazione dello stesso il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza – avrà la possibilità di prendere visione e modificare i contenuti del tab "Visibilità" del documento che si intende secretare<sup>24</sup>.

Sottoscrivendo la scheda documentale, il Presidente abilita i dipendenti indicati nel tab "Visibilità" del documento allegato internamente all'accesso alle informazioni ivi contenute.

La Segreteria dell'Ufficio di Presidenza invia la scheda documentale alla Segreteria della UO richiedente.

La Segreteria della UO richiedente, ricevuta la scheda documentale sottoscritta, avvia il processo di "archiviazione automatica" generando, una nuova scheda documentale inserita nell'unità archivistica denominata "Registro Modulistica". Questo documento sarà del tipo "Modulistica Ufficiale"<sup>25</sup>.

<sup>23</sup> La trasmissione della scheda documentale potrà essere eseguita personalmente dal RdD ovvero avvalendosi della propria Segreteria.

<sup>24</sup> Ciò in linea con il fatto che inviando una scheda documentale si assegnano in competenza al destinatario, salvo modifiche, anche i relativi allegati interni. Per tale motivo, il destinatario potrà modificare il tab visibilità.

<sup>25</sup> Nel caso di relazioni interdivisionali sarà la UO richiedente (cd. UO Master), dopo aver archiviato la scheda documentale, ad avvertire le segreterie delle altre UO interessate dell'avvenuta sottoscrizione in modo che le stesse trasmettano il documento secretato ai dipendenti inclusi nel tab **Visibilità**.

Venute meno le esigenze di riservatezza (ad esempio dette esigenze possono venire meno dopo la trasmissione all'emittente del provvedimento di diffusione al pubblico di informazioni ex 114 del TUF, a completamento dell'incarico conferito all'Ufficio Controllo Interno ovvero a conclusione dell'attività di indagine svolta dall'Istituto o, su istanza di questo, dall'Autorità Giudiziaria) le Unità Organizzative interessate potranno sottoporre all'attenzione del Presidente, per ottenerne la sottoscrizione, una scheda documentale analoga a quella descritta in precedenza contenente una diversa richiesta di declassamento del livello di riservatezza<sup>26</sup>. Tale attività non dovrà essere espletata nelle ipotesi in cui sia decorso il termine indicato nel campo "Data di scadenza riservatezza" al momento della formazione della scheda documentale predisposta per l'ottenimento della secretazione delle informazioni.

L'amministratore di sistema controlla che sia stata rimossa la secretazione del documento provvedendo, in caso contrario, a farlo.

### *Gestione delle unità organizzative e dei gruppi per i flussi documentali*

Nella sistema DEMACO sono definite tre tipologie di **unità** organizzative finalizzate alla gestione dei flussi documentali, come di seguito descritto.

1. Unità organizzative "**ufficiali**", che rappresentano le strutture organizzative dell'Istituto come riportato in A6 - UO della CONSOB e disposte dalla Commissione.
2. Unità organizzative "**formali**", che sono definite sulla base di specifiche disposizioni o deleghe e responsabilità che non richiedono un intervento nelle strutture organizzative dell'Istituto, quali ad esempio le unità dedicate alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, al comitato sequestri e confisca, alla gestione documentale, ecc. Il RSP, o suoi delegati, definisce le circostanze operative necessarie per l'istituzione e la gestione delle unità formali.
3. Unità organizzative "**digitali**", che rappresentano quelle strutture organizzative presenti nel sistema - non necessariamente visibili agli utenti - finalizzate alla gestione di specifici flussi documentali di tipo digitale, quali ad esempio l'unità fatture per la gestione dei flussi di fatturazione elettronica, l'unità per la gestione del flusso di PEC della Commissione per il procedimento sanzionatorio, l'unità interdivisionale per la gestione dei flussi per addetti che operano in più strutture (come descritto nel successivo paragrafo), ecc. Il RSP, o suoi delegati, definisce le circostanze operative necessarie per l'istituzione e la gestione delle unità digitali.

Ogni unità organizzativa è strutturata di norma con un responsabile dell'unità, una sotto-struttura per le attività di "segretaria" ed una sotto-struttura per gli "addetti" assegnati all'unità.

Oltre alle unità organizzative, sono definiti - anche a carattere temporaneo - i **gruppi** di *utenti* e/o di *sistemi applicativi*, per le finalità di gestione e assegnazione dei flussi documentali verso gruppi, non necessariamente relativi alla medesima unità.

---

<sup>26</sup> Nella predisposizione di detta scheda documentale, all'interno della Casella "Tipo Modulistica" dovrà essere selezionata la voce "Richiesta Declassamento Liv. Riservatezza", nella Casella "N. Pratica di riferimento" non più il numero del documento di cui si era richiesta la secretazione ma quello della scheda documentale creata automaticamente al momento della secretazione e, tra le diverse Unità Archivistiche, quella denominata "Registro Modulistica".

## ***Gestione degli addetti di Segreteria in modalità interdivisionale***

In base a specifiche esigenze organizzative, ovvero nelle consuete operazioni di Segreteria per i concorsi dell'Istituto, gli addetti allocati pro-tempore per le attività di Segreteria di diverse UO, ovvero per le operazioni di concorso, possono operare nella piattaforma DEMACO in modalità ***interdivisionale***, per il periodo di vigenza dell'allocazione.

In tale modalità, gli addetti possono consultare le assegnazioni con notifica dei documenti, sia in arrivo che inviati, nelle cassette della posta "condivisa" in DEMACO suddivise per le diverse Segreterie allocate, oltre alla cassetta dei documenti in posta assegnate ai singoli utenti.

Per le attività di protocollazione in uscita, i documenti sono inviati via PEC, ove prevista, attraverso la PEC istituzionale e nella scheda documentale del Registro di Protocollo Ufficiale è impostato dal sistema il campo mittente con CONSOB.

Nella medesima modalità interdivisionale sono configurati i cd. utenti applicativi dei sistemi informatici, ovvero quelle utenze adibite appositamente alle operazioni di interoperabilità applicativa per l'integrazione della piattaforma DEMACO con i sistemi informatici dell'Istituto.

## ***Gestione delle cassette di posta DEMACO dei documenti o in modalità condivisa***

Nella cassetta di *posta* DEMACO sono riportati i documenti ricevuti o inviati con visibilità e con notifica; mentre i documenti spediti in visibilità senza notifica non sono riportati nella cassetta della posta DEMACO ma, avendone visibilità, è possibile ricercarli attraverso la specifica funzione.

Nelle cassette di posta DEMACO sono, altresì, riportate le altre notifiche dei flussi documentali della piattaforma DEMACO, in apposite sezioni della posta, ovvero:

- *Documenti da vistare o firmare*, in cui si elencano i documenti ricevuti per l'apposizione del visto elettronico o per la firma digitale;
- *Fascicoli ricevuti*, che riporta i fascicoli ricevuti con notifica tramite la funzione di assegna visibilità (spedisci) dei fascicoli;
- *Messaggi*, che riporta le notifiche dei flussi documentali, quali la firma digitale, l'assegnazione di attività, notifiche di flusso;
- *Pratiche da lavorare*, che riporta le schede documentali e/o i fascicoli ricevuti tramite la funzione di assegnazione lavorazioni;
- *Pratiche assegnate*, che riporta le schede documentali e/o i fascicoli assegnati (dai responsabili di UO o relative Segreterie) tramite la funzione di assegnazione lavorazioni;
- *Attività da svolgere*, che riporta le attività assegnate alla struttura dai processi di *workflow* automatici del sistema;
- *Attività in carico*, che riporta le attività prese in carico nell'ambito dei processi di *workflow* automatici del sistema.

In base a specifiche esigenze organizzative, ovvero nei casi di allocazione di addetti in più UO e/o di reggenza *ad interim* di più UO, gli addetti e/o i Responsabili di UO *ad interim* possono operare nelle cassette di posta DEMACO in ***modalità condivisa***, per il periodo di vigenza dell'allocazione. In tal caso è possibile consultare le assegnazioni con notifica dei documenti, sia in arrivo che inviati, all'interno delle cassette della posta "condivisa" di DEMACO suddivise per le diverse UO di riferimento, oltre alla cassetta dei documenti in posta assegnate ai singoli utenti.

Le cassette di posta DEMACO hanno una permanenza limitata nel tempo, ovvero a cadenza periodica, definita in almeno un anno, le cassette sono sottoposte a cancellazione automatica dei messaggi di notifica più storici, fatta eccezione per quelli non classificati o non fascicolati, al fine di governare il flusso documentale corrente dell'Istituto; resta ovviamente attiva la visibilità delle relative schede documentali attraverso le funzionalità di ricerca.

### ***Gestione delle segnalazioni sanzionatorie***

La prima fase di gestione prevede la predisposizione di una nuova scheda documentale di “Segnalazione Sanzionatoria”, visibile al solo Ufficio Sanzioni Amministrative.

La scheda è parte dell'archivio di Predisposizione e contiene i metadati riportati nel capitolo relativo alla definizione dei Registri di archivio. La scheda è compilata dal funzionario istruttore appartenente alla struttura degli “addetti” o dagli utenti della Segreteria USA.

Nel caso in cui la scheda è predisposta dagli addetti, questa deve essere spedita in visibilità e con notifica alla Segreteria che avvierà il processo di “segnalazione sanzionatoria”.

Il processo può essere avviato solo dagli utenti appartenenti alla struttura di Segreteria USA.

All'avvio del processo vengono eseguite le seguenti attività:

1. Crea un sottofascicolo sotto il fascicolo di riferimento, il sottofascicolo avrà le seguenti caratteristiche:
  - Oggetto: Anno\_ “*Settimana Segnalazione Sanzionatoria*”\_ “*Descrizione Sintetica*”
  - Classificazione: 1.1
  - Livello riservatezza: L2
  - Visibilità: USC, USA, Segreterie USA, Addetti USA
  - Tipo Fascicoli: Istruttorio
  - Responsabile: USC
  - Assegnatario: USC.
2. Porta lo stato della scheda da “in Predisposizione” a “Segnalato”.
3. Valorizza il campo “*Settimana Segnalazione Sanzionatoria*” ricavandolo dalle schede “Bozze Odg” presenti in Demaco e alla data di riferimento della scheda “Data Protocollo Relazione”.
4. Il processo assegna una attività manuale alla segreteria che ha avviato il processo (Segreteria USA).

Nel caso in cui il fascicolo “padre” è assente, il processo crea in automatico un fascicolo con le seguenti caratteristiche:

- Oggetto: Anno\_ “*Settimana Segnalazione Sanzionatoria*”\_ Segnalazioni Sanzionatorie
- Classificazione: 1.1
- Livello riservatezza: L2
- Visibilità: USC, USA, Segreterie USA, Addetti USA
- Tipo Fascicolo: Attività.

Il secondo step del processo si compone di una attività manuale in carico alla Segreteria USA che tramite ad un *tab-form* “Dati di processo” può:

- ritirare la segnalazione;
- inserire la documentazione.

In caso di ritiro della segnalazione il processo:

- mette la scheda in stato “in predisposizione”;
- azzera il metadato della scheda “*Settimana Segnalazione Sanzionatoria*”;
- inserisce una annotazione di scarto nella scheda documentale;
- termina il processo.

In caso di inserimento della documentazione:

- estende la visibilità dei documenti contenuti nel sottofascicolo ad USC;
- mette la scheda nello stato “Inserito”;
- termina il processo e lo rende imm modificabile.

## *Relazioni per la Commissione, Ordine del Giorno e Deliberazioni*

### **1. Definizioni**

#### ***Relazione per la Commissione.***

La Relazione per la Commissione è il documento con il quale le Unità Organizzative rappresentano un argomento al Collegio, formulando una proposta. Le specifiche relative al contenuto della Relazione sono indicate nello *schema documentale* disponibile in Istituto<sup>27</sup>. La Relazione viene sottoposta al Collegio affinché deliberi nel merito ovvero fornisca un indirizzo.

#### ***Nota Informativa per la Commissione***

La Nota illustra un argomento ai membri del Collegio ed al Direttore Generale, a scopo informativo.

#### ***Relazione Informativa per la Commissione***

La Relazione informativa illustra un argomento ai membri del Collegio ed al Direttore Generale, che sarà successivamente sottoposto alle decisioni del Collegio.

#### ***Ordine del Giorno (OdG)***

L'OdG è l'elenco delle Relazioni e delle Note Informative che vengono sottoposte all'esame del Collegio da parte delle Unità Organizzative per essere discusse nella settimana di riferimento. L'OdG viene esaminato nel corso del Comitato tecnico (*art. 29 del Regolamento di Organizzazione della Consob*) e reso definitivo dal Presidente (*art. 5 del citato Regolamento*). L'OdG è identificato da un numero progressivo nell'anno relativo alla settimana in cui la Relazione o la Nota vengono trattate in Commissione.

### **2. Processi automatici (workflow)**

L'invio delle Relazioni e delle Note per la Commissione nonché la relativa iscrizione all'Ordine del Giorno sono gestite nella piattaforma DEMACO tramite alcune fasi operative e altre di tipo automatico.

Tale gestione è caratterizzata dal consueto processo di produzione documentaria e dai processi automatici di sistema (*workflow*), come di seguito sintetizzato:

- la documentazione relativa alla pratica di Commissione viene prodotta di norma dagli istruttori di competenza;
- uno dei processi automatici consente alle UO proponenti di effettuare l'iscrizione all'OdG e il successivo inserimento della documentazione;
- gli altri processi automatici sono attivabili dalla Segreteria dell'Ufficio di Segreteria di Commissione (USC) per la gestione dell'*iter* approvativo dell'OdG e per la gestione della documentazione "fuori sacco".

La possibilità di iscrivere le pratiche all'OdG avviene solo se la scheda "Bozza Odg" è in stato "IN PREDISPOSIZIONE" ed il seguente algoritmo determina il tipo di segnalazione:

- entro le ore 13.00 del giovedì della settimana 1 di segnalazione si possono segnalare le pratiche che saranno discusse nel corso della settimana 3 (segnalazioni **ordinarie**);

---

<sup>27</sup> Nella sezione intranet *Strumenti / Schemi documentali*, ovvero tra i *Modelli* di "Predisposizione" di DEMACO.



- dalle ore 10.00 del venerdì della settimana 1 di segnalazione e fino al giovedì ore 13.00 della settimana 2 è possibile segnalare eventuali pratiche urgenti da aggiungere per la discussione nella settimana 3 (segnalazioni **aggiuntive**);
- dopo le ore 10.00 del venerdì della settimana 2 e fino a tutto il venerdì della settimana 3 di discussione, è possibile segnalare eventuali pratiche “**fuori sacco**” da aggiungere per la discussione nella settimana 3.


### 3. Segnalazione all’Ordine del Giorno

L’istruttore inserisce e crea in DEMACO una nuova scheda documentale nell’Archivio “**Predisposizione**”, scegliendo come tipo documento “**Segnalazione OdG**” e compilando i metadati descrittivi della scheda relativi alla pratica da segnalare all’Ordine del Giorno.

La compilazione della scheda di “Segnalazione OdG” comprende i metadati di seguito indicati. Nel tab “Indici” i metadati contrassegnati con \* (asterisco) sono campi obbligatori, mentre quelli non editabili (con sfondo grigio) sono alimentati in automatico dal sistema. In particolare:

- Nei campi “Titolo e Classe” e “Livello riservatezza” sono riportati la medesima classificazione ed il medesimo livello di riservatezza della Relazione o della Nota informativa a cui la segnalazione si riferisce.
- Il campo “Data consegna Relazione” contiene, ove presente, la data in cui si prevede che venga consegnata la Relazione o la Nota: tale data non può superare il giovedì della settimana successiva a quella della segnalazione.
- Nei campi “N. lettere a firma Presidente”, “N. delibere a firma Presidente” e “N. lettere a firma DG” è riportato il numero di atti, lettere e/o delibere, da sottoporre alla firma (inserire il **valore 0** nel caso in cui non sia presente alcun atto da firmare).
- Nel campo “Tipo relazione” è specificata la tipologia di Relazione da segnalare all’OdG: Relazione, Relazione informativa e Nota Informativa.
- Nei campi “Tipo” e “Sotto Tipo” è specificata la tipologia di attività a cui fa riferimento la Relazione o la Nota.
- Il campo “Data scadenza” contiene, ove presente, la data di scadenza del procedimento.
- Il campo “Data richiesta decisione” contiene, ove presente, la data entro cui è richiesta una decisione della Commissione.
- Nel campo “**Data Ordine del Giorno**” - *di particolare importanza* - è necessario indicare la data del **lunedì** relativo alla settimana di discussione dell’OdG in Commissione. Questa data viene utilizzata dal sistema solo per calcolare il numero della settimana dell’OdG in cui iscrivere la segnalazione. Di norma la segnalazione precede di due settimane la discussione in Commissione. Nei casi di segnalazione in un OdG già approvato, la segnalazione viene trattata come “fuori sacco”.
- Il campo “**Settimana Ordine del Giorno**” è valorizzato in automatico dal processo di sistema, in base al numero della settimana di OdG a cui fa riferimento la segnalazione.
- Nel campo “**Divisioni Proponenti**” sono indicate la Divisione di riferimento (o “master”) e le eventuali altre Divisioni proponenti.
- Il campo “**Descrizione sintetica**” contiene una sintesi dell’oggetto della Relazione con un massimo di 60 caratteri.
- Il campo “**Oggetto della Relazione**” contiene l’oggetto esteso della Relazione.
- Nel tab “Anagrafica” è riportato “Segreteria della Commissione”, come destinatario.
- Il tab “Documento”, in questa fase di segnalazione, è lasciato vuoto, in quanto viene

alimentato in automatico dal sistema con l'inserimento di un documento con i dati della segnalazione.

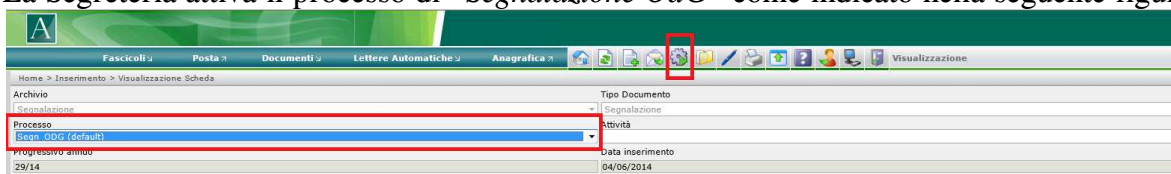
Una volta compilati i metadati descrittivi della scheda, l'utente istruttore effettua l'inserimento in DEMACO tramite il consueto tasto di "Inserisci scheda e crea documento", collocato tra i comandi in alto alla schermata: .

La scheda deve essere, quindi, spedita con notifica alla Segreteria della UO proponente per le verifiche di competenza e, sentito il Responsabile della Divisione, per il successivo **avvio del processo** di segnalazione automatica all'Ordine del Giorno.

Non è necessario allegare, in questa fase, i documenti nella scheda in quanto la "Segnalazione OdG" è utilizzata dal sistema per la gestione del processo di iscrizione all'OdG e per la relativa conservazione; la documentazione istruttoria verrà inserita e consegnata come indicato nel seguito della presente procedura (cfr. punti 4 e 5).

Il processo di "Segnalazione OdG" è attivato in DEMACO da parte della Segreteria della UO proponente; permette di segnalare in automatico l'iscrizione all'OdG e, successivamente, di inserire e trasmettere la relativa documentazione istruttoria. La segnalazione può essere programmata in anticipo di circa un mese rispetto all'OdG in cui si intende iscrivere la segnalazione.


La Segreteria attiva il processo di "Segnalazione OdG" come indicato nella seguente figura.



Il processo effettua le seguenti operazioni automatiche:

- crea il sottofascicolo (visibile nel tab "fascicoli" della scheda documentale) all'interno del fascicolo relativo all'OdG di riferimento con oggetto: "ODG\_anno\_numero";
- invia una notifica alla Segreteria USC dell'avvenuta iscrizione all'OdG;
- inserisce la scheda di "Segnalazione OdG" nel sottofascicolo appena creato;
- assegna la visibilità del sottofascicolo alla Segreteria di competenza, alla Segreteria USC e all'istruttore;
- imposta lo stato della scheda "Segnalazione" al valore "SEGNALATO" (visibile nel campo "Stato processo" della scheda documentale stessa);
- genera un'attività per la Segreteria di competenza, relativa alla "Iscrizione e consegna della documentazione all'OdG" (cfr. punto 5) che deve essere "presa in carico" ed eseguita nel sistema non appena la predisposizione della documentazione viene completata dall'istruttore;

Terminate le suddette operazioni, il tab Processo rimane impostato "in esecuzione". Qualora si sia verificato un problema nella compilazione della scheda documentale il tab Processo è, invece, impostato dal sistema come "completato" e viene inserita un'annotazione. La scheda documentale può essere modificata dall'utente per i successivi interventi correttivi.

A partire dall'elenco delle schede di "Segnalazione" di uno specifico OdG, inoltre, l'utente di Segreteria può generare (con l'apposito tasto ) un documento in formato docx con l'Ordine del giorno delle segnalazioni preselezionate, incluse etichette e veline.

#### 4. Predisposizione delle Relazioni per la Commissione e degli atti a firma Presidente e DG

##### a) Predisposizione della Relazione per la Commissione

L'istruttore predispone la Relazione citando nel documento il numero di predisposizione della "Segnalazione OdG" e compilando la scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab "Indici": inserire nell'archivio di "Predisposizione", scegliere tipo documento "Comunicazione interna", tipo comunicazione "Comunicazioni interne", tipo vettore in assenza di PEC "Comunicazione interna"; riportare nell'oggetto lo stesso oggetto della Relazione;
- tab "Anagrafica": indicare quale destinatario "Segreteria della Commissione";
- tab "Fascicoli": inserire il documento nel fascicolo di propria competenza e, successivamente, nel sottofascicolo dell'OdG di riferimento generato dal sistema (*cf. punto 5*): il sottofascicolo è ricercabile tramite il campo oggetto (strutturato in base alle seguenti parole chiave: "ODG\_anno\_numero descrizione sintetica") oppure tramite il numero di sottofascicolo;
- tab "Allegati": inserire le bozze di delibere e/o di lettere a firma Presidente/DG e gli altri relativi allegati, come "Allegato esterno" e "Allegato ufficiale", attivando gli appositi *flag* e caricando i file tramite la funzione "sfoglia";
- gli allegati devono essere numerati, nel nome del file o nella relativa descrizione, così come sono richiamati all'interno della Relazione;
- consolidare il documento ed assegnare per competenza alle UO/utenti che hanno in carico la gestione del documento (non inserire la Commissione); assegnare il documento ai responsabili di UO per l'apposizione delle firme digitali e alla Segreteria della UO.

I Responsabili di UO firmano la Relazione e la assegnano in competenza alla Segreteria.

Entro le ore **16.00** del giovedì successivo a quella della segnalazione, la Segreteria della UO provvede a protocollare la Relazione, che è automaticamente inviata alla Segreteria dell'Ufficio Segreteria della Commissione, e a concludere il **processo di segnalazione OdG** (*cf. punto 5*). Nei casi di pratiche "**fuori sacco**" il processo di segnalazione OdG viene comunque completato e la Relazione è protocollata solo a seguito dell'apposizione del visto approvativo del Presidente e del Direttore Generale all'interno della medesima scheda di "Segnalazione OdG". Nella scheda di "Segnalazione OdG" è necessario inserire in allegato, ove disponibile, la bozza di Relazione per la Commissione; ovvero, se non disponibile, è necessario inserire nel campo Oggetto una descrizione sintetica della proposta delle unità organizzative concernente l'argomento di cui è richiesta la trattazione urgente della Commissione.

##### b) Predisposizione degli atti a firma Presidente e Direttore Generale

###### b.1) Caso di delibera

L'istruttore predispone i documenti da sottoporre alla firma del Presidente compilando la scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab "Indici": inserire nell'archivio "Predisposizione", con tipo documento "Delibere" e nel campo Oggetto anteporre alla descrizione dell'oggetto "DEL\_" al fine di semplificare le ricerche dei documenti da firmare;
- "Titolario" : assegnare la voce del Titolare nella quale è stata classificata la Relazione;
- tab "Anagrafica": indicare quale destinatario "Segreteria della Commissione";
- tab "Fascicoli": inserire il documento nel fascicolo di competenza nel quale è stata fascicolata la Relazione e, successivamente, nel sottofascicolo dell'OdG di riferimento generato dal sistema (*cf. punto 5*): il sottofascicolo è ricercabile tramite il campo oggetto (strutturato in base alle seguenti parole chiave: "ODG\_anno\_numero descrizione

- *sintetica*) oppure tramite il numero di sottofascicolo;
- tab “Allegati”: inserire eventuali allegati della Delibera<sup>28</sup> come “**Allegato esterno**” e “Allegato ufficiale”, attivando gli appositi *flag* e caricando i file tramite la funzione “sfoglia”;
- gli allegati devono essere numerati, nel nome del file o nella relativa descrizione, così come sono richiamati all’interno del documento principale;
- “Consolidare” il documento per verificarne la corretta formattazione e l’esattezza della posizione del campo firma ed assegnarlo con notifica alla Segreteria dell’Ufficio Segreteria della Commissione.

#### *b.2) Caso di lettera per l’esterno*

L’istruttore predisporre i documenti da sottoporre alla firma del Presidente/DG compilando la scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazioni in uscita”, tipo comunicazione “Comunicazione esterna”, nel campo oggetto anteporre all’oggetto “PRE\_” o “DG\_” al fine di semplificare le ricerche dei documenti da firmare;
- “Titolario”: assegnare la voce del Titolare nella quale è stata classificata la Relazione;
- tab “Fascicoli”: inserire il documento nel fascicolo di competenza nel quale è stata fascicolata la Relazione e, successivamente, nel sottofascicolo dell’OdG di riferimento generato dal sistema (*cf. punto 5*): il sottofascicolo è ricercabile tramite il campo oggetto (strutturato in base alle seguenti parole chiave: “*ODG\_anno\_numero descrizione sintetica*”) oppure tramite il numero di sottofascicolo;
- “Consolidare” il documento per verificarne la corretta formattazione e l’esattezza della posizione del campo firma ed assegnarlo con notifica alla Segreteria dell’Ufficio Segreteria della Commissione.

#### *c) Produzione fascicolo di supporto per la Commissione*

In via transitoria e fino a nuova disposizione le UO continuano a predisporre e inviare alla Segreteria USC una singola copia cartacea “di cortesia” della Relazione per la Commissione e degli eventuali atti a firma del Presidente o del DG. Gli eventuali allegati sono resi disponibili in modalità digitale tramite DEMACO.

### **5. Inserimento e consegna della documentazione istruttoria ovvero visto per “fuori sacco”**

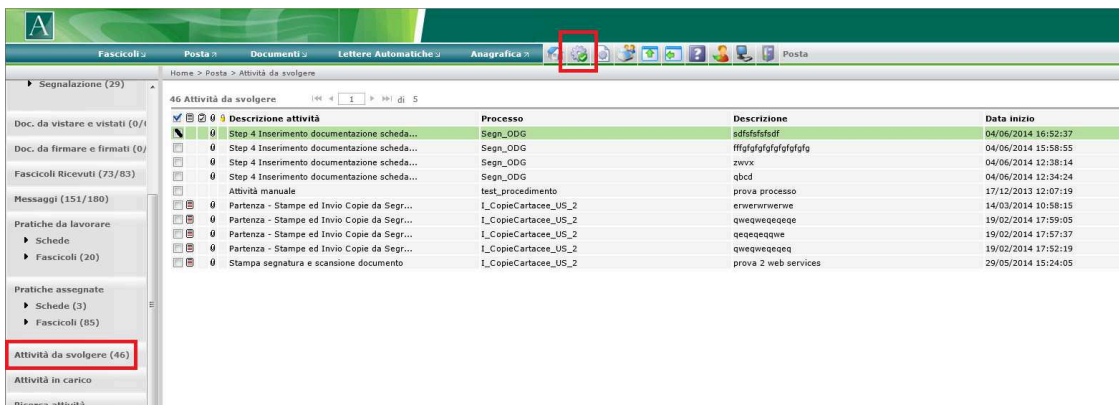
Nell’ambito del processo di “Segnalazione OdG”, come avviato nella fase precedente, il sistema ha generato un’attività DEMACO in capo alla Segreteria di competenza, relativa all’inserimento e alla consegna della documentazione all’OdG.

#### *a) Presa in carico dell’attività e consegna della documentazione istruttoria*

L’attività è visibile nella “cassetta postale” DEMACO nella sezione “**Attività da Svolgere**”; l’utente di Segreteria seleziona l’attività (o le attività) di interesse e procede alla “presa in carico” come rappresentato nella seguente figura.

---


<sup>28</sup> Ad es. eventuale atto di accertamento, modello F23 oppure, nel caso di soggetti esteri, istruzioni per il pagamento della sanzione.



La presa in carico sposta l'attività nell'apposita sezione della cassetta postale DEMACO denominata “Attività in carico” e rappresenta una coda di lavorazione ad esclusivo utilizzo dell'utente di Segreteria che l'ha presa in carico.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla lavorazione, si può “rifiutare” l'attività in maniera che possa essere presa in carico da altri utenti della Segreteria.



L'utente di Segreteria in questo *step* di processo verifica l'avvenuta fascicolazione della documentazione istruttoria nel sottofascicolo dell'OdG predisposto dal sistema (*cf. punto 4.*) e completa l'**iscrizione** all'OdG oppure procede a **ritirare** la segnalazione per modificare i metadati della scheda o per inserirla in un altro OdG. Nel tab “Dati del Processo” seleziona, pertanto, nel menu a tendina l'azione desiderata (il menu a tendina si abilita tramite il consueto tasto di modifica ):

- *Iscrizione segnalazione e consegna documenti;*
- *Ritiro segnalazione.*



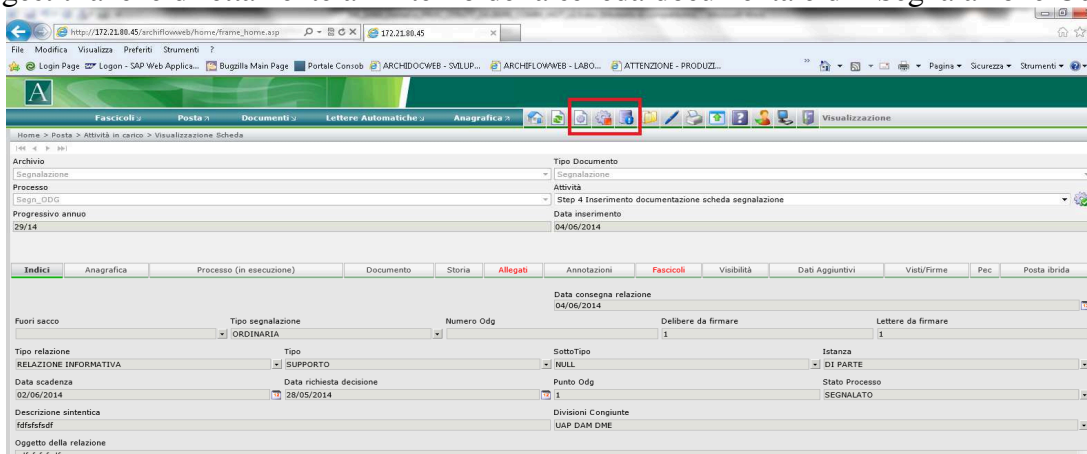
Selezionata l'azione da eseguire, l'utente di Segreteria salva i dati (con il tasto ) e procede successivamente all'inoltro dei dati (con il tasto ).

L'attività di inoltr dei dati termina e completa il processo di iscrizione all'OdG e di inserimento della documentazione istruttoria, attraverso le seguenti operazioni automatiche:

- notifica alla Segreteria USC che è stata inserita la documentazione e completata l'iscrizione;
- imposta lo stato del processo su valore "INSERITO";
- estende la visibilità di tutti i documenti del sottofascicolo alla Segreteria USC;
- rimuove l'attività fra quelle in carico alla Segreteria.

Nel caso di selezione dell'opzione *“Ritiro Segnalazione”* il processo termina mettendo la scheda in stato *“SCARTATO”*. Su questa scheda sarà possibile effettuare le modifiche ai metadati della scheda o per l'iscrizione ad un altro OdG (modificando i dati della scheda e rilanciando il processo di *“Segnalazione OdG”*).

Le suddette attività di *“Iscrizione”* o *“Rifiuto”* e il successivo *“inoltrato dei dati”* possono essere gestiti anche direttamente all'interno della scheda documentale di *“Segnalazione OdG”*.



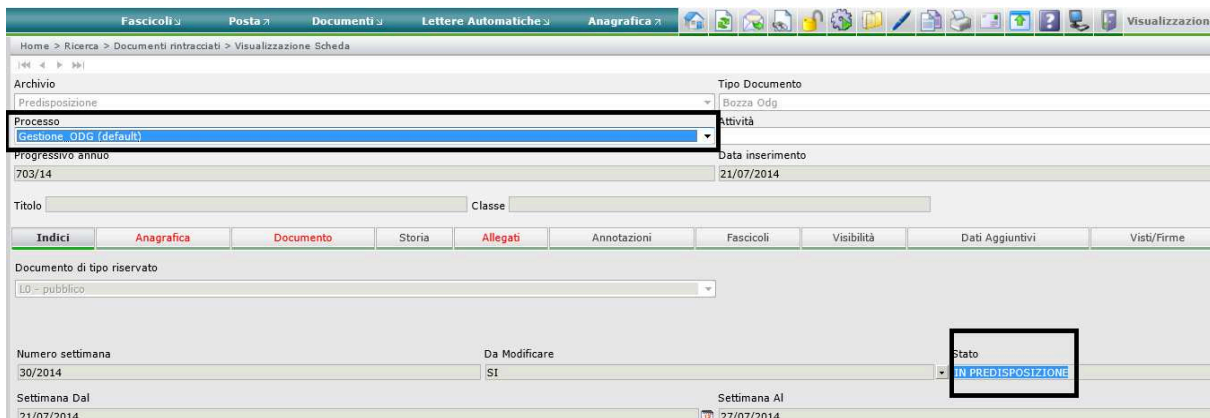
#### b) Casi particolari

##### OdG *“Approvato”* o *“Archiviato”*

Nel caso in cui l'OdG sia in stato *“APPROVATO”* o *“ARCHIVIATO”*, l'inserimento della scheda di segnalazione in quell'OdG è consentita, ma la pratica è indicata come **“fuori sacco”** ed è gestita dalla Segreteria USC.

## 6. Creazione e gestione dell'Ordine del Giorno da parte di USC

La gestione del *workflow* per la creazione ed approvazione della bozza dell'OdG è un processo ad uso della Segreteria USC. Il processo si avvia a partire dalla Bozza OdG, nello stato *“in predisposizione”* (come indicato nella figura seguente), relativa alle schede nello stato *“SEGNALATE”* ovvero alle schede nello stato *“INSERITE”*.



#### a) Avvio di processo

Il processo effettua le seguenti operazioni in automatico:

- creazione del file .docx della bozza OdG e dei file *“Tabella”* e dei file *“L4”*;

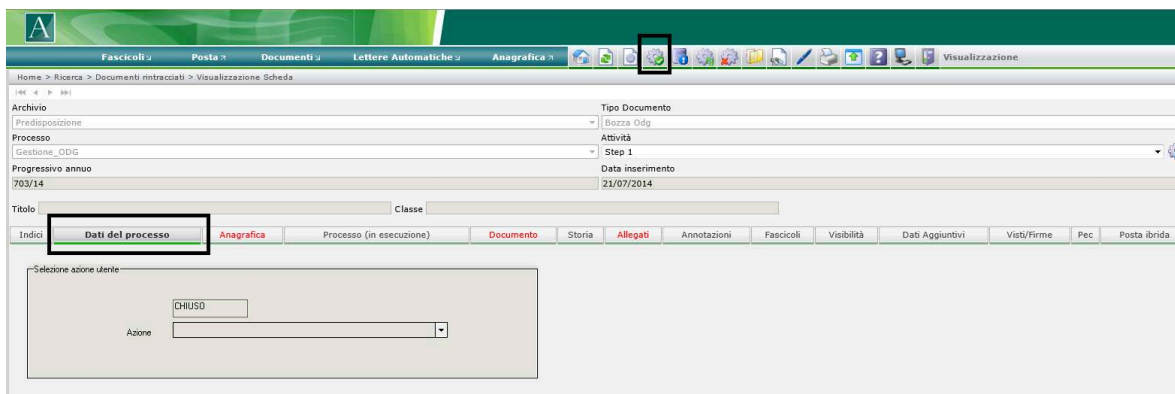
- le segnalazioni nello stato “INSERITO” sono caricate nel file distinguendo tra ordinarie ed aggiuntive;
- le segnalazioni nello stato “FUORI SACCO” sono inserite in una pagina del file .docx relativo alla bozza OdG;
- le segnalazioni nello stato “SEGNALATO”, oltre ad essere differenziate tra aggiuntive ed ordinarie, sono identificate nel file .docx della bozza OdG con la dicitura “Stato segnalato”;
- le segnalazioni nello stato “SCARTATO” non sono caricate nel file ,docx della bozza Od;

Il processo assegna in automatico un’attività alla Segreteria USC che attraverso i dati di processo può svolgere i passi (*step*) successivi del processo di *workflow*, descritti qui di seguito.

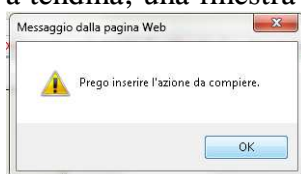
### b) Step 1 – Generazione ordine del giorno

Nel passaggio successivo del processo, un’attività in carico alla Segreteria USC permette (tramite il tab “Dati del processo” evidenziato nella schermata sottostante) di decidere se:

- **rigenerare** il documento .docx relativo all’OdG (già creato allo step precedente);
- **approvare** l’OdG (questa azione pone la bozza OdG nello stato “APPROVATO”).




Nel caso in cui l’utente USC decida di inoltrare i dati senza aver selezionato un’azione dal menù a tendina, una finestra di errore avvisa l’utente, impedendo al processo di continuare.



Per selezionare l’azione da compiere, nel tab “Dati del Processo” è necessario cliccare sul consueto “pennino” di modifica, come evidenziato nella seguente figura.





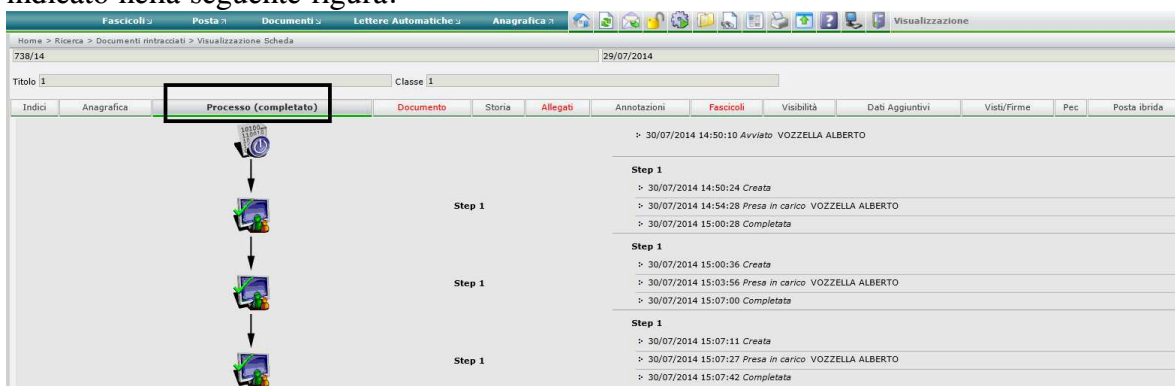
Si seleziona l'azione tramite il menù a tendina, si salvano i dati (o si annulla), come indicato nella seguente figura, e si provvede all'inoltro dei dati tramite l'usuale tasto .



La rigenerazione del file .docx della bozza OdG riporta il processo nello stesso *Step 1* e permette l'inserimento nei sottofascicoli di altre "Segnalazioni".

*Le schede di segnalazione indicate come "scartate" sono rimesse a disposizione delle UO proponenti che le potranno modificare per una nuova segnalazione ad un altro OdG.*

La storia di tutto il processo è visibile nel tab "Processo" della scheda documentale, come indicato nella seguente figura.

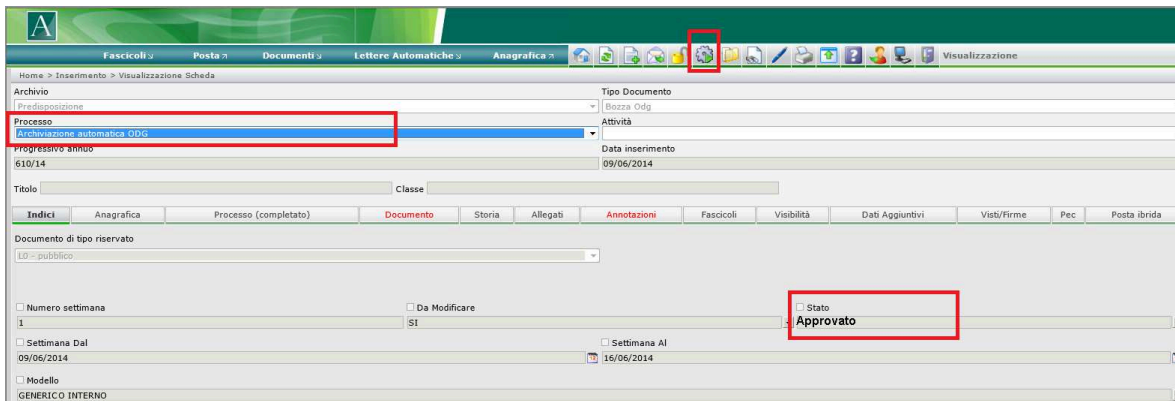


## 7. Archiviazione OdG da parte della Segreteria USC

L'archiviazione dell'OdG è un processo ad uso di USC che permette di "archiviare" la bozza dell'OdG nel Registro ufficiale Ordine del Giorno, rendendo l'atto definitivo per la trasmissione al sistema di conservazione digitale permanente. L'archiviazione è un'operazione obbligatoria.

Il processo si attiva dalla scheda documentale "Bozza OdG" nello stato "**APPROVATO**", come indicato nella figura seguente.





Il processo segue *step* diversi a seconda che si imposti il campo “Da Modificare” al valore “SI” oppure al valore “NO”.

Nel caso in cui il valore sia impostato al valore “SI”, il processo:

- genera una scheda documentale OdG nel Registro ufficiale “Ordine del giorno” creando il numero progressivo univoco nell’anno;
- trasferisce i metadati della scheda nel Registro ufficiale “Ordine del giorno”;
- lascia disponibile la scheda di predisposizione per successive modifiche.

Nel caso in cui il valore sia impostato al valore “NO”, il processo esegue gli stessi *step* del punto precedente ed inoltre:

- inserisce il documento *PDF\A* nel Registro ufficiale con la relativa segnatura;
- trasferisce i metadati relativi a fascicoli, visti e firme, annotazioni ed anagrafica dalla Predisposizione al Registro ufficiale;
- mette le schede di Predisposizione e del Registro ufficiale in ”sola-lettura” e, dunque, le rende imm modificabili.

In caso di errori nel processo (es. scheda in stato diverso da “APPROVATO”, mancanza di consolidamento, di fascicolazione, di anagrafica o firma digitale) un’**Annotazione** sulla scheda documentale avvisa l’utente dell’errore occorso.

Una volta approvato, l’OdG viene inviato per via telematica alle UO di competenza a cura della Segreteria USC.

## 8. Chiusura dei fascicoli dell’OdG e conclusione della pratica

La Segreteria USC tramite il tab “Dati del processo” può effettuare le operazioni di “scarto” dall’OdG delle segnalazioni rinviate o da rinviare; queste sono poste nello stato “SCARTATO” e potranno essere riutilizzate per l’iscrizione in un altro OdG.

*Pertanto le schede di segnalazione indicate come “scartate” sono rimesse a disposizione delle UO proponenti che le potranno modificare per una nuova segnalazione ad un altro OdG.*

Una volta selezionate le eventuali pratiche da scartare, la funzione “Salva” permette di confermare l’operazione. Successivamente, tramite la funzione “salva i dati”, viene effettuata la chiusura di tutti i fascicoli dello specifico OdG le cui pratiche sono concluse e il sistema termina il processo, ponendo la bozza OdG nello stato “APPROVATO”.

## 9. Ulteriori attività della Segreteria USC

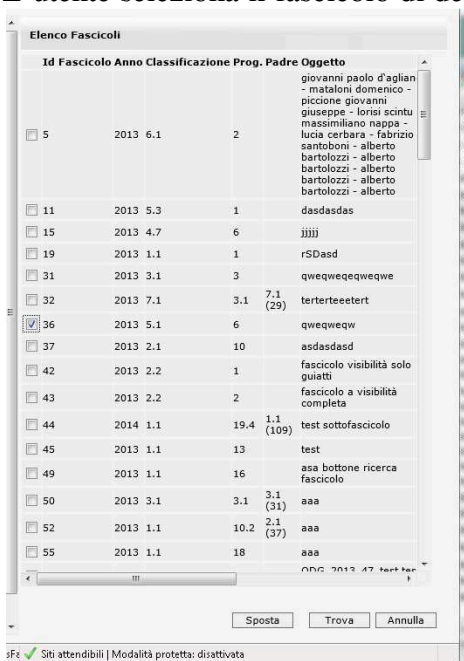
Per la gestione delle Delibere la Segreteria USC dispone delle seguenti funzionalità che agevolano gli utenti nello svolgimento delle attività di frequente collaborazione con le UO proponenti.

### a) Spostamento SottoFascicolo

Tramite questa funzionalità l'utente USC sposta un sottofascicolo da un fascicolo "padre" ad un altro. Questa funzionalità DEMACO si avvia tramite il tasto evidenziato nella figura seguente.



L'utente seleziona il fascicolo di destinazione e clicca su "sposta".



Lo spostamento è impedito nel caso di:

- fascicoli (padre);
- sottofascicoli contenuti in fascicoli (padre) "chiusi" oppure da spostare verso fascicoli (padre) "chiusi".

Lo spostamento del sottofascicolo è utilizzato prevalentemente nella gestione delle pratiche scartate dove si deve:

- spostare il sottofascicolo della segnalazione scartata nel fascicolo del nuovo OdG;
- **modificare l'oggetto del sottofascicolo** in maniera congruente con il nuovo OdG (*ODG\_anno\_numero descrizione sintetica*);
- modificare la "Data Ordine del Giorno" della segnalazione scartata.


Successivamente su indicazione della Segreteria USC, la Segreteria della UO proponente riavvia il medesimo processo di "segnalazione all'OdG".

### b) Invio e-mail del fascicolo dell'OdG esclusivamente a Presidente e Commissari

Fermo restando l'assegnazione e la visibilità delle pratiche tramite DEMACO allo "Staff

Commissione”, questa funzione permette di spedire tramite “mail” – per un accesso in remoto - i documenti (sia il documento principale che gli allegati) presenti nel fascicolo archivistico delle pratiche all’OdG.

In termini di sicurezza i destinatari possono essere solo indirizzi con posta elettronica CONSOB e caricati da una lista predefinita (si possono togliere ma non aggiungere).

La funzione si attiva con un apposito tasto funzione .

## 10. Deliberazione, firma e archiviazione

In caso di approvazione senza modifiche, la Segreteria USC del documento presente nel sottofascicolo relativo alla pratica e lo assegna al Presidente per competenza e “da firmare”.

In caso di approvazione con modifiche, la Segreteria USC comunica alla UO competente le modifiche da apportare; questa le recepisce in DEMACO e riassegna il documento alla Segreteria USC, che consolida il documento e lo assegna al Presidente o al DG per la firma digitale.

In caso di delibera, dopo la firma del Presidente, la Segreteria USC attiva il processo di “archiviazione automatica” della delibera; la delibera è automaticamente datata e numerata. Successivamente la Segreteria USC assegna la delibera, con notifica, alle UO competenti.

In caso di lettera per l’esterno, dopo la firma del Presidente o del Direttore Generale, la Segreteria USC provvede ad assegnarla con notifica alle UO competenti per la successiva attività di protocollazione e invio.

## 11. Trasmissione delle lettere/delibere firmate

Le Segreterie delle UO di competenza provvedono ad inserire in **Allegato** la delibera da notificare alla nota di trasmissione, attraverso due possibili modalità:

- come “Allegato **esterno**” e “Allegato ufficiale”, attivando i relativi flag e caricando il file tramite la funzione “sfoglia”;
- come “Allegato **interno**” e “Allegato ufficiale”, attivando i relativi flag e avendo cura di attivare il flag “**Documento principale**”, al fine di allegare come file il documento principale della scheda documentale interna allegata.

Procedono in seguito alla protocollazione e alla trasmissione della nota ai soggetti esterni.

*La delibera firmata digitalmente e allegata alla lettera è conforme all’originale digitale.*

Nel caso sia necessario procedere alla materializzazione, le eventuali copie conformi su supporto cartaceo delle delibere sono prodotte dalla Segreteria USC secondo lo Schema riportato in Allegato.

## 12. Predisposizione della sintesi delle decisioni di Commissione

Il segretario verbalizzante predisporre in DEMACO la sintesi delle decisioni di Commissione da sottoporre al visto del Direttore Generale ed alla successiva approvazione della Commissione.

Dopo l’approvazione la Segreteria di USC protocolla la sintesi e la invia per competenza alle UO interessate, allegando il corrispondente ordine del giorno.

### 13. Predisposizione dei verbali della Commissione

I verbali delle riunioni della Commissione sono predisposti dal segretario verbalizzante e sono gestiti da USC in DEMACO. Il sistema consente di produrre in automatico la bozza di verbale per le successive operazioni di consolidamento e sottoscrizione.

I verbali sottoscritti dai membri della Commissione sono archiviati in DEMACO a cura della Segreteria USC nell'apposito Registro e fascicolati nel fascicolo dell'OdG di riferimento.

#### Gestione operativa dei Verbali della Commissione

Il processo del Verbale viene disaccoppiato dal processo di archiviazione dell'OdG e viene associato alla scheda documentale "Bozza Verbale Commissione" presente nell'archivio di predisposizione.

Il processo "Gestione Verbali Commissione" serve per la creazione del modello "docx" dei verbali di commissione.

Il processo si compone delle seguenti fasi:

- 1) all'avvio del processo viene assegnata in automatico un'attività telematica all'utente in cui tramite una *form* di processo deve definire le segnalazioni (sono visualizzate quelle in trattate all'OdG di riferimento) da inserire nel documento del verbale e la relativa posizione (tramite numerazione manuale inserita da utente).
- 2) L'inoltro dei dati crea il documento principale della scheda (file *docx*) come da modello (modello verbale) fornito ed il processo termina.

Il processo può essere rieseguito più volte sulla scheda documentale, finché il suo stato è "in predisposizione" o nello stato "Archiviazione 2", andando a sovrascrivere il precedente documento di verbale creato; con l'archiviazione automatica lo stato della scheda diventa "approvato" e la scheda resta in sola lettura.

Considerando che una segnalazione potrebbe essere contenuta in più verbali, ogni volta che si lancia il processo di creazione verbale, vengono ricaricate tutte le segnalazioni dell'OdG (anche quelle già inserite in precedenti verbali).

#### **Processo Archiviazione automatica verbale Commissione**

Questo processo permette di archiviare la "Bozza Verbale di Commissione" nel relativo Registro di "Verbale di Commissione Ufficiale".

Questo processo si compone dei seguenti step:

All'avvio il processo verifica il metadato "Da Modificare":

- Se valorizzato a "Si", il processo crea una scheda "Verbale Ufficiale Commissione" copiando i metadati dalla relativa predisposizione e inserisce un allegato circolare fra la predisposizione e la scheda ufficiale;

Lo stato del processo passa ad "ARCHIVIAZIONE 2".

- Se valorizzato a "No", il processo:
  - Verifica se il documento è correttamente firmato, fascicolato e consolidato;
  - Riporta i metadati dalla scheda di predisposizione a quella ufficiale;
  - Riporta il documento principale e gli allegati dalla scheda di predisposizione a quella ufficiale;
  - Riporta i fascicoli archivistici dalla scheda di predisposizione a quella ufficiale;
  - Riporta i visti\firme dalla scheda di predisposizione a quella ufficiale;
  - Riporta l'anagrafica e la visibilità dalla scheda di predisposizione a quella ufficiale;
- Inserisce una annotazione di avvenuta protocollazione nella scheda di predisposizione;
- Mette lo stato della scheda di predisposizione in "ARCHIVIATO";

## Gestione operativa dei Verbali di Commissione

La gestione del *workflow* per la creazione del bozza del Verbale di Commissione è un processo ad uso della Segreteria USC. Il processo si avvia a partire dalla scheda documentale “Verbali di Commissione” (come indicato nella figura seguente).

L'utente, prima di avviare il processo, deve inserire nella scheda alcuni dati obbligatori:

- Data Verbalizzazione
- Tipo Firma
- Numero OdG
- Nominativo Verbalizzante
- Oggetto

### a) Avvio di processo

Il processo assegna poi una attività manuale ad USC che tramite *form* di processo può:

1. selezionare le segnalazioni da non inserire nel verbale (segnalazioni non discusse in quella sessione di commissione);
2. inserire per ogni segnalazione la posizione in cui metterle nella bozza del Verbale.

Posizione	Oggetto	Data Scadenza	Tipo	SottoTipo	Tipo relazione	Tipo segnalazione	Div. congiunte	Scartato	ID
1	L4 Fuori sacco inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	RELAZIONE	AGGIUNTIVA	DSR DST DTC	<input type="checkbox"/>	36464
2	L4 Nota Informativa aggiuntiva inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	NOTA INFORMATIVA	AGGIUNTIVA	DSR DST	<input type="checkbox"/>	36468
3	L4 aggiuntiva inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	RELAZIONE	AGGIUNTIVA	DTC UPF	<input type="checkbox"/>	36462
4	nota Informativa FS inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	NOTA INFORMATIVA	AGGIUNTIVA	DCG	<input type="checkbox"/>	36458
5	L4 nota informativa ordinaria inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	NOTA INFORMATIVA	ORDINARIA	DME	<input type="checkbox"/>	36466
6	test inserita ordinaria		VIGILANZA	SANZIONATORIA	RELAZIONE	ORDINARIA	DME	<input type="checkbox"/>	36450
7	fuori sacco inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	RELAZIONE	AGGIUNTIVA	DIS	<input type="checkbox"/>	36459
8	test nota informativa aggiuntiva inserita		VIGILANZA	SANZIONATORIA	NOTA INFORMATIVA	AGGIUNTIVA	DST	<input type="checkbox"/>	36454

Effettuato l'ordinamento e l'eventuale “scarto”, l'utente deve prima convalidare le modifiche effettuate tramite la funzione “Salva i dati” e poi concludere il processo tramite la funzione di “Inoltra i dati”.

L'inoltro dei dati comporta la generazione di un file *.docx* sul documento principale della scheda, con le informazioni inserite dall'utente nella selezione fatta precedentemente.

Il processo termina, ma è possibile rieseguirlo più volte, ogni volta che viene eseguito il documento principale della scheda viene sostituito da quello nuovo.

La storia del processo sopra esposto è visibile nel tab “Processo” della scheda documentale.

## *Notifiche*

A richiesta del funzionario responsabile del procedimento sono notificati i seguenti atti:

- atti di contestazione e provvedimenti di applicazione delle sanzioni relativi a procedimenti sanzionatori di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 58/1998;
- atti di contestazione e provvedimenti di applicazione delle sanzioni di cui all'art. 196 del D.Lgs. n. 58/1998;
- atti di contestazione e provvedimenti di applicazione delle sanzione amministrative di cui all'art. 187-*septies* del D.Lgs. n. 58/1998;
- i provvedimenti di sospensione e interruzione dell'offerta di cui all'art. 99 del D.Lgs. n.58/1998;
- provvedimenti di sospensione cautelare dei promotori finanziari di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 58/1998.

Le notificazioni sono effettuate tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, secondo la procedura di seguito esposta.

Stanti tuttavia le specificità del caso, la notificazione può essere effettuata anche tramite *agente postale, ufficiale giudiziario, consegna a mano, a mezzo rappresentanze consolari*. In questi casi il responsabile del procedimento individua le appropriate modalità di notificazione più idonee.

### **Procedura di notificazione degli atti di contestazione**

#### **1) Predisposizione del fascicolo istruttorio**

Il responsabile del procedimento, all'esito dell'attività istruttoria svolta, predispone il fascicolo istruttorio contenente i documenti posti a base della contestazione degli addebiti e seleziona tra le autorizzazioni di accesso al fascicolo medesimo la Direzione Generale e l'Ufficio Sanzioni Amministrative e le relative segreterie e Staff, nonché la Segreteria della UO competente, provvedendo ad attribuire la visibilità senza notifica dei documenti selezionati.

#### **2) Redazione della bozza di lettera di contestazione e della relata di notifica digitale**

Il responsabile del procedimento redige la bozza di lettera di contestazione, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab "Indici": inserire nell'archivio "Predisposizione", scegliere tipo documento "Comunicazioni in uscita" ed il tipo firma "Firma digitale";
- "Titolario": procedere a classificare il documento;
- tab "Anagrafica": indicare i soggetti destinatari esterni, verificando se dispongano di indirizzo PEC risultante da pubblici elenchi<sup>29</sup> ovvero eletto quale domicilio<sup>30</sup>;

---

<sup>29</sup> I pubblici elenchi sono il registro delle imprese, gli albi e gli elenchi istituiti con leggi dello Stato consultabili tramite il servizio INI-PEC, Indice nazionale indirizzi PEC (<http://www.inipec.gov.it/>), istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico. Tra i pubblici elenchi rientrano, altresì, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - iPA (<http://www.indicepa.gov.it/>). La CEC-PAC (indirizzario dei Cittadini con estensione "*postacertificata.gov.it*") è stata dismessa il 18 luglio 2015.

<sup>30</sup> L'art. 6, del d.lgs. n. 82 del 2005 (cd. Codice dell'amministrazione digitale), prevede che le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna con il soggetto che ha preventivamente espressamente dichiarato, relativamente al singolo procedimento, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata e che «*la dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio,*

- tab “Fascicoli”: inserire il documento nel fascicolo istruttorio di cui al punto 1) nonché in un sottofascicolo, da creare nel fascicolo intitolato “DG - Contestazioni” e da intestare “Contestazioni – *Nome Cognome*, sintesi dell’oggetto della lettera di contestazione”. Il sottofascicolo deve essere visibile anche al DG, alla Segreteria DG nonché alla Segreteria della UO.

Qualora sia necessario procedere alla traduzione della lettera di contestazione, la UO invia una richiesta formale alla DAM allegando la lettera di contestazione da tradurre. Ricevuta la traduzione, la Segreteria della UO provvede ad inserirla quale allegato della scheda documentale relativa alla bozza di lettera di contestazione.

La Segreteria della UO verifica la formattazione della lettera – indicazione della modalità di spedizione (PEC, Raccomandata A/R, ...), intestazione, logo, piè di pagina – il numero del fascicolo di procedimento e la corretta visualizzazione della casella “firma digitale”; infine, provvede ad inviare la lettera per la firma al responsabile di UO e “in notifica” alla Segreteria della UO nonché ad assegnarla “senza notifica” e per competenza alla Segreteria DG.

Il responsabile di UO firma la lettera di contestazione.

Contestualmente la Segreteria della UO, su indicazione del responsabile del procedimento, predispose la relata di notifica esclusivamente in **modalità digitale**, compilando la relativa scheda documentale, come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione esterna” ed il tipo firma “Firma digitale”;
- “Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura “*Relata di notifica di ... del .././.... – <denominazione soggetto>*”
- “Titolario”: procedere a classificare la relata nella stessa voce del titolare in cui è stata classificata la lettera di contestazione;
- tab “Anagrafica”: indicare il soggetto destinatario, verificando se dispone di indirizzo PEC risultante da pubblici elenchi<sup>30</sup> ovvero eletto quale domicilio<sup>31</sup>;
- tab “Fascicoli”: inserire il documento nel fascicolo nel quale è stata fascicolata la lettera di contestazione.

La relata di notifica è allegata come “allegato interno circolare” alla scheda documentale della lettera di contestazione. Nel caso di procedimenti “plurisoggettivi” si allegano tante relate di notifica quanti sono i destinatari della medesima lettera di contestazione.

La Segreteria della UO spedisce senza notifica la relata di notifica alla Segreteria del DG.

### 3) Redazione della Nota per il DG con la proposta di contestazione

Il responsabile del procedimento predispose la Nota per il DG, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

---

*tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano». Ai sensi dell'art. 48 del citato d.lgs. n. 82 del 2005, la trasmissione per via telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna effettuata mediante posta elettronica certificata, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.*

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione interna”, tipo vettore in assenza di PEC “comunicazione interna” e tipo firma “Firma digitale”;
- “Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura “Nota al DG. Proposta di contestazione nei confronti di < denominazione soggetto > ”;
- “Titolario”: procedere a classificare la Nota assegnandogli la voce del Titolare nella quale è stata classificata la lettera di contestazione;
- tab “Anagrafica”: indicare quale destinatario la “Direzione Generale”;
- tab “Allegati”: la lettera di contestazione sottoposta alla firma e la relata di notifica di cui al punto precedente sono inserite come “allegato interno circolare” nella scheda documentale della Nota;
- tab “Fascicoli”: fascicolare la Nota inserendola nel fascicolo istruttorio e nel sottofascicolo nei quali è stata fascicolata la lettera di contestazione.

Dopo il consolidamento, il responsabile del procedimento assegna la Nota al responsabile della UO per la firma e “in notifica” alla Segreteria della UO.

Il responsabile della UO firma la Nota e la riassume alla Segreteria che provvede a protocollarla: all’atto della protocollazione la Nota è automaticamente inviata alla Direzione Generale.

#### **4) Firma della lettera di contestazione e successiva notifica**

La Segreteria del DG inoltra la Nota al DG per la firma.

Qualora il DG approvi e firmi la lettera, la Segreteria del DG provvede a trasmettere all’Ufficio Sanzioni Amministrative con notifica la Nota unitamente alla lettera di contestazione.

Il responsabile di USA assegna la responsabilità del procedimento ad un altro addetto dell’ufficio: la Segreteria USA allega in modo ufficiale alla lettera di contestazione una comunicazione (con il modello di lettera esterna) contenente il nominativo del responsabile del procedimento e trasmette la lettera stessa con notifica alla Segreteria del DG.

#### **Spedizione tramite PEC**

La spedizione tramite PEC è il canale privilegiato di comunicazione con i soggetti esterni.

Qualora il soggetto destinatario della lettera di contestazione disponga di indirizzo PEC risultante da **pubblici elenchi**<sup>30</sup> ovvero eletto quale domicilio<sup>31</sup>, la Segreteria del DG:

- provvede a completare la relata di notifica, per le parti di competenza, a consolidarla e a firmarla;
- inserisce la relata – o le relate in caso di procedimento “plurisoggettivo” - come allegato ufficiale alla lettera di contestazione secondo lo schema definito;
- protocolla la lettera di contestazione che viene trasmessa al destinatario.

In caso di esito positivo la Segreteria del DG spedisce con notifica la lettera alla Segreteria USA e della UO.

Nel caso in cui la spedizione non sia andata a buon fine, la Segreteria del DG provvede a darne tempestiva notizia alla Divisione competente per materia e all’Ufficio Sanzioni Amministrative. La Divisione competente per materia fornisce alla Direzione Generale gli elementi informativi necessari per reiterare la procedura di notificazione.

In questo caso:



- non è necessario predisporre una nuova relata di notifica, qualora l'indirizzo PEC, ovvero l'indirizzo di residenza, indicati nella relata siano corretti;
- è necessario predisporre una nuova relata, qualora l'indirizzo PEC, ovvero l'indirizzo di residenza, indicati nella relata non siano corretti.

In caso di reiterazione deve essere allegata un'evidenza della mancata notificazione<sup>31</sup>. La reiterazione di una notifica può avvenire anche con mezzo trasmissivo differente.

### Spedizione tramite posta

Qualora il destinatario non disponga di un indirizzo PEC, la Segreteria del DG trasmette la lettera di contestazione "con notifica" alla Segreteria della UO proponente che la protocolla, la materializza e ne attesta la conformità all'originale secondo la procedura DEMACO.

La Segreteria della UO predisponde la cartolina e la busta con gli indirizzi, stampa la relata di notifica e appone i timbri di giunzione ed invia il plico cartaceo aperto alla Segreteria del DG.

La Segreteria del DG:

- provvede a completare la relata di notifica, per le parti di competenza e a firmarla sul supporto cartaceo;
- appone sulla busta il sigillo e la propria firma;
- imbusta la lettera di contestazione e trasmette il plico al Protocollo per la spedizione.

Dopo la ricezione della ricevuta di ritorno, il Protocollo:

- provvede a trasmettere la ricevuta di ritorno alla Segreteria del DG che, a sua volta, con apposita nota protocollata trasmette alla Segreteria di USA copia dell'atto notificato unitamente alla ricevuta di ritorno;
- la Segreteria USA scansiona la cartolina e la allega alla relativa lettera di contestazione come allegato esterno e ne invia copia con notifica alla Segreteria della UO di vigilanza.

Nel caso in cui la notifica non sia andata a buon fine, il Protocollo provvede a darne tempestiva notizia alla Segreteria del DG che, a sua volta, comunica alla Divisione competente per materia e all'Ufficio Sanzioni Amministrative l'esito negativo della notifica della lettera di contestazione.

La Segreteria del DG provvede a trasmettere alla Divisione competente per materia il plico non notificato e la copia della lettera di contestazione. La Divisione competente per materia esegue la scansione della busta fronte/retro ove sono indicate le motivazioni della mancata notificazione, che allega alla scheda documentale della lettera di contestazione come allegato esterno, e fornisce alla Direzione Generale gli elementi informativi necessari per reiterare la procedura di notificazione.

In questo caso, qualora l'indirizzo di residenza indicato nella relata non sia corretto, è necessario predisporre una nuova relata di notificazione in modalità digitale alla quale deve essere allegata, come allegato ufficiale, la scansione della busta ove sono indicate le motivazioni della mancata notificazione. La reiterazione di una notifica può avvenire con mezzo trasmissivo differente.

---

<sup>31</sup> Articolo 148, codice di procedura civile, *Relazione di notificazione*

«L'ufficiale giudiziario certifica l'eseguita notificazione mediante relazione da lui datata e sottoscritta, apposta in calce all'originale e alla copia dell'atto.

La relazione indica la persona alla quale è consegnata la copia e le sue qualità, nonché il luogo della consegna, oppure le ricerche, anche anagrafiche, fatte dall'ufficiale giudiziario, i motivi della mancata consegna e le notizie raccolte sulla reperibilità del destinatario».

## Procedura di notificazione dei provvedimenti

La Segreteria della UO, su indicazione del responsabile del procedimento, predispone la relata di notifica esclusivamente in **modalità digitale**, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione esterna” ed il tipo firma “Firma digitale”;
- “Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura “*Relata di notifica della Delibera n. ... del .../.../.... - <denominazione soggetto>*”
- “Titolario”: procedere a classificare la relata nella stessa voce del Titolare in cui è stato classificato il provvedimento;
- tab “Anagrafica”: indicare il soggetto destinatario, verificando se dispone di indirizzo PEC risultante da pubblici elenchi<sup>30</sup> ovvero eletto quale domicilio<sup>31</sup>;
- tab “Fascicoli”: inserire il documento nel fascicolo nel quale è stato fascicolato il provvedimento;
- tab “Allegati”: inserire come allegato ufficiale il provvedimento da notificare, l’eventuale atto di accertamento e ogni altro eventuale allegato nel formato PDF.

Contestualmente il responsabile del procedimento predispone la Nota per il DG per la richiesta di notificazione, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione interna”, tipo vettore in assenza di pec “comunicazione interna” e tipo firma “Firma digitale”;
- “Titolario”: procedere a classificare la Nota assegnandogli la voce del titolare nella quale è stato classificato il provvedimento;
- tab “Anagrafica”: indicare quale destinatario la “Direzione Generale”;
- tab “Allegati”: il provvedimento e la relata di notifica sono inseriti come “allegato interno circolare” nella scheda documentale della Nota; nel caso di procedimenti “plurisoggettivi” si allegano tante relate di notifica quanti sono i destinatari del provvedimento;
- tab “Fascicoli”: fascicolare la Nota inserendola nel fascicolo istruttorio in cui è stato fascicolato il provvedimento.

Dopo il consolidamento, il responsabile del procedimento assegna la Nota al responsabile della UO per la firma e “in notifica” alla Segreteria della UO.

Il responsabile della UO firma la Nota e la riassume alla Segreteria che provvede a protocollarla: all’atto della protocollazione la Nota è automaticamente inviata alla Direzione Generale, per l’espletamento delle successive attività di notificazione in base alle modalità di trasmissione di seguito illustrate.

### Spedizione tramite PEC

La Segreteria del DG:

- provvede a completare la relata di notifica per le parti di competenza, a consolidarla e a firmarla;
- protocolla la scheda della relata di notifica che viene inviata al destinatario unitamente al provvedimento inserito in allegato.

Nel caso di procedimenti “plurisoggettivi” sono prodotti tanti protocolli quanti sono i soggetti a cui il provvedimento è notificato.

In caso di esito positivo la Segreteria del DG spedisce con notifica la relata alla Segreteria USA o della Divisione competente.

Nel caso in cui la spedizione non sia andata a buon fine, la Segreteria del DG provvede a darne tempestiva notizia alla Segreteria USA o della Divisione competente per materia che provvede a fornire alla Direzione Generale gli elementi informativi necessari per reiterare la procedura di notificazione.

In questo caso:

- non è necessario predisporre una nuova relata di notifica, qualora l’indirizzo PEC, ovvero l’indirizzo di residenza, indicato nella relata siano corretti;
- è necessario predisporre una nuova relata, qualora l’indirizzo PEC ovvero l’indirizzo di residenza, indicato nella relata non siano corretti.

In caso di reiterazione deve essere allegata un’evidenza della mancata notificazione<sup>32</sup>. La reiterazione di una notifica può avvenire anche con mezzo trasmissivo differente.

### Spedizione tramite posta

Qualora il destinatario del provvedimento non disponga di un indirizzo PEC, la Segreteria della UO trasmette a USC le indicazioni sulla base delle quali produrre le relative copie conformi.

USC predispone le copie cartacee conformi alla delibera firmata digitalmente e le trasmette alla UO interessata.

La Segreteria della UO predispone la cartolina e la busta con gli indirizzi, stampa la relata di notifica e appone i timbri di giunzione ed invia il plico cartaceo alla Segreteria del DG.

La Segreteria del DG:

- provvede a completare la relata di notifica per le parti di competenza e a firmarla sul supporto cartaceo;
- appone sulla busta il sigillo e la propria firma;
- imbusta il provvedimento e trasmette il plico al Protocollo per la spedizione.

Al ricevimento della ricevuta di ritorno, il Protocollo invia detta ricevuta alla Segreteria del DG che provvede a trasmettere alla Segreteria della UO, con apposita nota protocollata, copia dell’atto notificato unitamente alla ricevuta. La Segreteria della UO scansiona la cartolina e la allega al relativo provvedimento come allegato esterno.

Nel caso in cui la notifica non sia andata a buon fine, il Protocollo provvede a darne tempestiva notizia alla Segreteria del DG che, a sua volta, comunica alla Segreteria della UO l’esito negativo della notifica del provvedimento.

La Segreteria del DG provvede a trasmettere alla Segreteria della UO il plico non notificato e la copia del provvedimento. La Segreteria della UO esegue la scansione della busta fronte/retro ove sono indicate le motivazioni della mancata notificazione, che allega alla scheda documentale del provvedimento come allegato esterno, e fornisce alla Direzione Generale gli elementi informativi necessari per reiterare la procedura di notificazione.

In questo caso, qualora l'indirizzo di residenza indicato nella relata non sia corretto, è necessario predisporre una nuova relata di notificazione in modalità digitale alla quale deve essere allegata, come allegato ufficiale, la scansione della busta ove sono indicate le motivazioni della mancata notificazione. La reiterazione di una notifica può avvenire con mezzo trasmissivo differente.

### **Procedura di notificazione tramite UNEP – Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti**

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla notificazione della lettera di contestazione / del provvedimento via PEC e via Posta - secondo la procedura indicata in precedenza - ovvero nell'ipotesi in cui la notificazione della lettera di contestazione / del provvedimento, effettuata via PEC o via Posta, abbia avuto esito negativo, il responsabile del procedimento può richiedere la notificazione tramite UNEP.

In tale ipotesi il responsabile del procedimento predispone per la firma del DG la “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP”, con allegata la lettera di contestazione / il provvedimento, la eventuale prova della precedente “mancata notificazione” via PEC ovvero via Posta e, in tal caso, gli esiti degli ulteriori accertamenti anagrafici esperiti, specificando che la notificazione avviene tramite UNEP, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazioni in uscita” ed il tipo firma “Firma digitale” in caso di utilizzo della PEC o “Firma digitale senza invio PEC” in caso di spedizione a mezzo Posta;
- Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura “*Notifica tramite UNEP della [lettera di contestazione o delibera n. .... ] <denominazione soggetto> destinatario della notifica*”;
- “Titolario”: procedere a classificare la Lettera assegnandogli la voce del titolare nella quale è stata classificata la lettera di contestazione / il provvedimento;
- tab “Anagrafica”: indicare il soggetto destinatario esterno (UNEP competente);
- tab “Allegati” nella scheda documentale come “allegato ufficiale”:
  - la lettera di contestazione / il provvedimento e l’eventuale atto di accertamento e ogni altro eventuale allegato nel formato PDF;
  - la scansione della busta con la motivazione della mancata notificazione<sup>32</sup>;
  - gli esiti delle ulteriori verifiche anagrafiche<sup>33</sup>;
- tab “Fascicoli”: fascicolare la scheda della Lettera inserendola nel fascicolo istruttorio nel quale è stata fascicolata la lettera di contestazione / il provvedimento.

Nel caso in cui la notificazione tramite UNEP sia richiesta contestualmente alla richiesta di firma della Lettera di Contestazione, la scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP” è inserita come “allegato interno circolare” alla scheda della “Nota per il DG” con la proposta di contestazione di cui al precedente punto 3 (Procedura di notificazione degli atti di contestazione).

Nel caso di provvedimento la scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP” è inserita come “allegato interno circolare” alla Nota per il DG con la richiesta di notificazione”.

---

<sup>32</sup> Solo nel caso in cui la notifica tramite UNEP sia richiesta successivamente ad un precedente tentativo di notificazione via PEC o via Posta non andato a buon fine.

<sup>33</sup> Vedi nota 1.

Dopo il consolidamento della scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP”, il responsabile del procedimento assegna la scheda della Lettera al responsabile della UO per il visto e “in notifica” alla Segreteria della UO.

La Segreteria della UO spedisce con notifica la scheda della Lettera alla Segreteria del DG per la firma del DG.

Dopo la firma del DG, la Segreteria del DG provvede a trasmettere “in notifica” la scheda della Lettera alla Segreteria della UO.

*In caso di invio tramite PEC:*

Dopo la firma del DG, la Segreteria del DG protocolla la “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP” - che viene inviata al destinatario unitamente alla lettera di contestazione già protocollata / al provvedimento inseriti in allegato - e provvede a trasmetterla “in notifica” alla Segreteria della UO.

*Materializzazione in caso di lettera di contestazione:*

Dopo la firma del DG, la Segreteria del DG spedisce con notifica alla Segreteria della UO la lettera di contestazione e la “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP”. La Segreteria della UO *i)* protocolla la Lettera; *ii)* la materializza (unitamente agli allegati ed alla lettera di contestazione nel numero di copie necessarie per gli adempimenti richiesti) e il responsabile del procedimento ne attesta la conformità all’originale secondo la procedura Demaco; *iii)* consegna il plico al Protocollo per la spedizione all’UNEP competente, tramite Posta Raccomandata.

*Materializzazione in caso di provvedimento:*

Contestualmente alla predisposizione della “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP”, la Segreteria della UO trasmette a USC le indicazioni, ricevute dal responsabile del procedimento, sulla base delle quali produrre le relative copie conformi del provvedimento. USC predispone le copie cartacee conformi alla delibera firmata digitalmente e le trasmette alla UO interessata.

La Segreteria della UO, ricevuta la “Lettera di richiesta di Notifica tramite UNEP” – firmata dal DG – dalla Segreteria del DG, *i)* la protocolla; *ii)* la materializza e il responsabile del procedimento ne attesta la conformità all’originale secondo la procedura Demaco; *iii)* la consegna al Protocollo, unitamente alle copie conformi del provvedimento, per la spedizione all’UNEP competente, tramite Posta Raccomandata.

Ricevuto l’esito della notifica dall’UNEP, la Segreteria della UO scansiona l’esito della notifica effettuata tramite UNEP e lo allega alla lettera di contestazione / al provvedimento come “allegato esterno”.

**Procedura di notificazione tramite rappresentanza diplomatico-consolare<sup>34</sup>**

Il responsabile del procedimento predispone per la firma del DG la “Lettera di richiesta di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare”<sup>35</sup>, con allegata la lettera di contestazione /

---

<sup>34</sup> Qualora si conosca l’indirizzo del destinatario dell’atto da notificare (la sua cittadinanza è ininfluenza). Si veda l’art. 37 del d.lgs. n. 71 del 2011 che espressamente prevede: «1. L’ufficio consolare: a) provvede, direttamente o tramite le autorità locali, in conformità alle disposizioni in materia di cooperazione giudiziaria dell’Unione europea, alle convenzioni internazionali ed alle leggi dello Stato di residenza, alla notificazione degli atti ad esso rimessi a norma delle vigenti disposizioni; [...]. 2. L’ufficio consolare trasmette direttamente gli atti espletati o ricevuti all’autorità nazionale competente».

il provvedimento con eventuali allegati, specificando che la notificazione avviene tramite rappresentanza diplomatico-consolare, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell’archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazioni in uscita” ed il tipo firma “Firma digitale” in caso di utilizzo della PEC o “Firma digitale senza invio PEC” in caso di spedizione a mezzo Posta;
- Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura “*Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare della [lettera di contestazione o delibera n. ....] – <denominazione soggetto> destinatario della notifica*”;
- “Titolario”: procedere a classificare la Lettera assegnandogli la voce del titolare nella quale è stata classificata la lettera di contestazione / il provvedimento;
- tab “Anagrafica”: indicare il soggetto destinatario esterno (la rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente);
- tab “Allegati” nella scheda documentale come “allegato ufficiale”:
  - la lettera di contestazione / il provvedimento ed eventuale atto di accertamento;
  - la traduzione nella lingua del Paese di destinazione o nella lingua veicolare in uso;
- tab “Fascicoli”: fascicolare la scheda della Lettera inserendola nel fascicolo istruttorio nel quale è stata fascicolata la lettera di contestazione / il provvedimento.

Dopo il consolidamento della scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare”, il responsabile del procedimento assegna la scheda della Lettera al responsabile della UO per il visto e “in notifica” alla Segreteria della UO.

Nel caso in cui la notificazione tramite rappresentanza diplomatico-consolare sia richiesta contestualmente alla richiesta di firma della Lettera di Contestazione, la scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare” è inserita come “allegato interno circolare” alla scheda della “Nota per il DG” con la proposta di contestazione di cui al precedente punto 3 (Procedura di notificazione degli atti di contestazione).

Nel caso in cui la notificazione tramite rappresentanza diplomatico-consolare sia richiesta per un provvedimento, la scheda della “Lettera di richiesta di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare” è inserita come “allegato interno circolare” alla Nota per il DG con la richiesta di notificazione.

La Segreteria della UO, dopo il visto del responsabile della UO, spedisce con notifica la scheda della Lettera alla Segreteria del DG per la firma del DG.

#### In caso di invio tramite PEC:

Dopo la firma del DG, la Segreteria del DG protocolla la Lettera - che viene inviata al destinatario unitamente alla lettera di contestazione / al provvedimento inseriti in allegato - e provvede a trasmetterla “in notifica” alla Segreteria della UO.

#### Materializzazione in caso di lettera di contestazione:

Dopo la firma del DG, la Segreteria del DG spedisce con notifica alla Segreteria della UO la lettera di contestazione e la “Lettera di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare”.

---

<sup>35</sup> Fatta salva l'applicazione, qualora possibile, degli eventuali accordi bilaterali e delle Convenzioni internazionali in materia di notificazione di atti amministrativi. Al riguardo, si veda anche <http://itra.esteri.it/Default.aspx?sperrorpath=/Ricerca Documenti/Ricerca Documenti2.aspx>.

La Segreteria della UO *i*) protocolla la Lettera; *ii*) la materializza (unitamente agli allegati ed alla lettera di contestazione nel numero di copie necessarie per gli adempimenti richiesti) e il responsabile del procedimento ne attesta la conformità all'originale secondo la procedura Demaco; *iii*) consegna il plico al Protocollo per la spedizione alla rappresentanza diplomatico-consolare competente, tramite Posta Raccomandata.

Materializzazione in caso di provvedimento:

Contestualmente alla predisposizione della “Lettera di richiesta di Notifica tramite rappresentanza diplomatico-consolare”, la Segreteria della UO trasmette a USC le indicazioni, ricevute dal responsabile del procedimento, sulla base delle quali produrre le relative copie conformi del provvedimento. USC predispone le copie cartacee conformi alla delibera firmata digitalmente e le trasmette alla UO interessata.

La Segreteria della UO, ricevuta la Lettera dalla Segreteria del DG, *i*) protocolla la Lettera; *ii*) la materializza con gli allegati e il responsabile del procedimento ne attesta la conformità all'originale secondo la procedura Demaco; *iii*) consegna il plico al Protocollo, unitamente alle copie conformi del provvedimento, per la spedizione alla rappresentanza diplomatico-consolare competente, tramite Posta Raccomandata.

Ricevuto l'esito della notifica dalla rappresentanza diplomatico-consolare la Segreteria della UO scansiona l'esito della notifica effettuata tramite rappresentanza diplomatico-consolare e lo allega alla lettera di contestazione / al provvedimento come “allegato esterno”.

**Procedura di notificazione a mani**

Nel caso in cui il responsabile del procedimento ritenga di procedere alla notificazioni della lettera di contestazione / del provvedimento mediante consegna a mani, il responsabile del procedimento predispone la Nota per il DG per la richiesta di notificazione, specificando che la notificazione avviene mediante consegna della copia nelle mani proprie del destinatario, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell'archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione interna”, tipo vettore in assenza di PEC “comunicazione interna” e tipo firma “Firma digitale”;
- “Titolario”: procedere a classificare la Nota assegnandogli la voce del titolare nella quale è stato classificato il provvedimento;
- tab “Anagrafica”: indicare quale destinatario la “Direzione Generale”;
- tab “Allegati”: il provvedimento e la relata di notifica sono inseriti come “allegato interno circolare” nella scheda documentale della Nota; nel caso di procedimenti “plurisoggettivi” si allegano tante relate di notifica quanti sono i destinatari del provvedimento;
- tab “Fascicoli”: fascicolare la Nota inserendola nel fascicolo istruttorio in cui è stato fascicolato il provvedimento.

La Segreteria della UO, su indicazione del responsabile del procedimento, predispone la relata di notifica esclusivamente in **modalità digitale**, compilando la relativa scheda documentale come di seguito rappresentato:

- tab “Indici”: inserire nell'archivio “Predisposizione”, scegliere tipo documento “Comunicazione esterna” ed il tipo firma “Firma digitale”;

- “Oggetto”: utilizzare la seguente dicitura: “*Relata di notifica a mani della lettera di contestazione ovvero della delibera n. del .../.../... – <denominazione soggetto>*”
- “Titolario”: procedere a classificare la relata nella stessa voce del titolare in cui è stata classificata la lettera di contestazione;
- tab “Anagrafica”: indicare il soggetto destinatario;
- tab “Fascicoli”: inserire il documento nel fascicolo nel quale è stata fascicolata la lettera di contestazione.

La scheda della relata di notifica è allegata come “allegato interno circolare” alla scheda documentale della Nota per il DG per la richiesta di notificazione e alla scheda documentale della lettera di contestazione. Nel caso di procedimenti “plurisoggettivi” si allegano tante relate di notifica quanti sono i destinatari. La Segreteria della UO spedisce senza notifica la scheda della relata di notifica alla Segreteria del DG.

Dopo il consolidamento della scheda della Nota per il DG per la richiesta di notificazione, il responsabile del procedimento assegna la scheda della Nota al responsabile della UO per la firma e “in notifica” alla Segreteria della UO. Il responsabile della UO firma la Nota e riassume la scheda alla Segreteria che provvede alla protocollazione della Nota che è automaticamente inviata alla Direzione Generale.

L’espletamento delle successive attività di notificazione avviene nei tempi e nei modi concordati con la Direzione Generale.

#### Materializzazione in caso di lettera di contestazione:

La Segreteria della UO materializza la relata (unitamente agli allegati ed alla lettera di contestazione nel numero di copie necessarie per gli adempimenti richiesti) e la consegna al responsabile del procedimento che attesta la conformità della lettera di contestazione all’originale, secondo la procedura Demaco.

#### Materializzazione in caso di provvedimento:

Contestualmente alla predisposizione della “relata”, la Segreteria della UO trasmette a USC le indicazioni, ricevute dal responsabile del procedimento, sulla base delle quali produrre le relative copie conformi del provvedimento. USC predispose le copie cartacee conformi alla delibera firmata digitalmente e le trasmette alla UO interessata.

La Segreteria della UO, ricevuta le copie conformi del provvedimento, materializza la relata di notificazione con gli allegati e la consegna al responsabile del procedimento unitamente alle copie conformi del provvedimento.

Il funzionario incaricato della notificazione procede alla notificazione di regola mediante consegna della copia nelle mani proprie del destinatario, presso la casa di abitazione / la sede legale. Se il destinatario rifiuta di ricevere la copia, il funzionario incaricato ne dà atto nella relazione di notifica e la notificazione si considera fatta in mani proprie.

All’esito della notifica il funzionario incaricato consegna la lettera di contestazione/il provvedimento notificato al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento scansiona la relata e la allega come “allegato esterno” alla scheda della lettera di contestazione ovvero alla scheda della relata di notifica nel caso di provvedimento.



## ***Schema di relata di notificazione***

### **Notifica di una Lettera di contestazione**

#### RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

*Io sottoscritto, funzionario della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB), notifico l'allegata lettera di contestazione – ai sensi degli artt. [195 - 196 - 55 - 99 - 187 septies del d.lgs. n. 58/1998] - al Sig. ...., Codice Fiscale ....., residente in/domiciliato presso ....., alla Via ....., n. ...., spedendola all'indirizzo di posta elettronica certificata .....@.... estratto in data ..... dall'Indice Nazionale - INIPEC [fornito nel corso del procedimento].*

*Attesto che il messaggio di PEC, oltre alla presente relata di notifica sottoscritta digitalmente, contiene i seguenti ulteriori allegati informatici:*

- 1) Lettera di contestazione firmata digitalmente;*
- 2) Modulo contenente il nome del responsabile del procedimento;*
- 3) [eventuale altro allegato].*

*Data,*

*Il Funzionario*

### **Notifica di un provvedimento di Delibera**

#### RELAZIONE DI NOTIFICAZIONE

*Io sottoscritto, funzionario della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB), notifico l'allegata delibera – ai sensi degli artt. [195 - 196 - 55 - 99 - 187 septies del d.lgs. n. 58/1998] - al Sig. ...., Codice Fiscale ....., residente in/domiciliato presso ....., alla Via ....., n. ...., spedendola all'indirizzo di posta elettronica certificata .....@.... estratto in data ..... dall'Indice Nazionale - INIPEC [fornito nel corso del procedimento].*

*Attesto che il messaggio di PEC, oltre alla presente relata di notifica sottoscritta digitalmente, contiene i seguenti ulteriori allegati informatici:*

- 1) Delibera n. ... del ... firmata digitalmente;*
- 2) [Eventuale atto di accertamento che forma parte integrante della delibera];*
- 3) [eventuale altro allegato].*

*Data,*

*Il Funzionario*

### **Spedizione all'estero - traduzioni**

#### DECLARATION OF NOTIFICATION

*The undersigned officer of the Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB) [The National Commission for Companies and the Stock Exchange] has sent the following notice pursuant to Art. 195 of Legislative Decree No. 58/1998, made up of ... written sides, to \_\_\_\_\_, [Codice Fiscale italiano .....], resident in \_\_\_\_\_, at Via \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, sending an exact copy of the original electronic version (in Italian with translation in one of the official languages of the destination country) via post, from the post office Ufficio Postale di Roma 39; all pursuant to Art. 14 of Regulation (EC) No. 1393/2007, of the European Parliament and of the Council (OJ 324, 10.12.2007).*

*The Officer*

## RAPPORT DE NOTIFICATION

*Le responsable soussigné de la Commission Nationale pour les Sociétés et la Bourse (CONSOB) a notifié la contestation reportée ci-dessus aux termes de l'art. 195 du Décret Législatif italien n° 58/1998, composée de ... pages écrites + 1 annex, à \_\_\_\_\_, [Codice Fiscale italiano .....], domicilié à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, en envoyant une copie conforme à l'original électronique (en langue italienne, avec traduction dans une des trois langues officielles du lieu de notification) au moyen du service postal, auprès du Bureau de Poste n° 39 de Rome ; tout cela aux termes et en exécution de l'art. 14, du Règlement CE n° 1393/2007 du Conseil (J.O. n° 324 du 10.12.2007).*

*Le Responsable*

## ZUSTELLUNGSBERICHT

*Der unterzeichnende Beamte der italienischen Börsenaufsichtsbehörde Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB) hat die nachstehende Anschuldigung im Sinne von Art. 195 Nr. 58/1998, bestehend aus ... beschriebenen Seiten, an \_\_\_\_\_, [Codice Fiscale italiano .....], wohnhaft in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, zugestellt. Die Zustellung erfolgte im Sinne und kraft Art. 14, der Verordnung des Rates Nr. 1393/2007 (Amtsblatt Nr. 324 vom 10.12.2007) durch Zusendung der mit dem maschinell erstellten Original übereinstimmenden Kopie (in italienischer Sprache mit Übersetzung in einer der offiziellen Sprachen des Zustellungsortes) per Post über das Postamt in Rom 39.*

*Der Beamte*

## ***Documenti analogici con firma autografa del Presidente o del Direttore Generale***

In caso di lettere a firma autografa del Presidente o del Direttore Generale da conservare nel sistema DEMACO, la Segreteria opera secondo le seguenti indicazioni.

Dopo la firma la Segreteria dell'Ufficio di Presidenza o della Direzione Generale trasmette il documento cartaceo firmato alla Segreteria della UO competente.

La Segreteria della UO:

- protocolla il documento accedendo alla relativa scheda documentale;
- appone il numero di protocollo sul documento firmato; lo acquisisce tramite scanner in DEMACO ed assegna la visibilità all'Ufficio di Presidenza ovvero alla Segreteria della Direzione Generale;
- imbusta il documento originale e lo trasmette al Protocollo in formato cartaceo per l'invio al soggetto esterno.

## ***Formazione dei documenti relativi a procedure di acquisizione***

Sono definiti i seguenti passi:

- a. In caso di acquisizione di beni/servizi/lavori (esclusi gli acquisti relativi alla biblioteca d'Istituto), l'UO che procede all'acquisto (Uffici AMM, AMR, GRU) redige apposita Nota per l'autorizzazione alla spesa. Il documento è classificato nella corrispondente voce del Titolario e fascicolato in un fascicolo intestato all'acquisizione, secondo quanto previsto dal Piano di Fascicolazione, sul quale viene data visibilità a tutte le UO coinvolte nella procedura di acquisizione (AMM/AMR, FAC, UPF). Nel campo IDO del fascicolo creato va poi riportato il numero del fascicolo stesso, che diventa il riferimento univoco all'acquisizione lungo tutto il processo di acquisto.
- b. La Nota viene consolidata e trasmessa ad UPF (responsabile + Segreteria) per la verifica della copertura finanziaria (cfr. lettera e).
- c. Qualora siano richieste anche le firme "congiunte" di altra/e UO richiedente/i, la nota è assegnata con notifica e "da firmare" al responsabile di quest'ultima/e; l'ultimo firmatario della Nota la trasmette a UPF (responsabile + Segreteria) per la verifica della copertura finanziaria.
- d. Qualora l'acquisto sia richiesto da un'Unità organizzativa diversa da quelle sub a), questa redige una lettera di richiesta indirizzata ad AMM/AMR. La lettera deve essere fascicolata in un fascicolo intestato all'acquisizione, previa intesa con AMR/AMM e secondo quanto previsto dal Piano di Fascicolazione. L'Ufficio AMM/AMR, ricevuta la lettera procede secondo quanto previsto alla lettera a), avendo cura di compilare il campo IDO del fascicolo intestato all'acquisizione.
- e. Il responsabile UPF assegna per competenza la nota a chi dovrà effettuare tali verifiche. In caso di esito positivo, l'addetto UPF appone il proprio visto elettronico sulla nota, inserendo nel campo "*motivazioni del visto*" il numero di impegno associato all'acquisizione e lo trasmette con notifica e "da firmare" al responsabile UPF. Nel contempo, crea un nuovo sottofascicolo – classificato secondo le proprie esigenze – intestato al numero di impegno (il cui oggetto dovrà contenere le seguenti informazioni:

capitolo – numero impegno – anno – fornitore, quest’ultimo da inserire a seguito dell’aggiudicazione) all’interno del fascicolo intestato al capitolo di quell’impegno, inserendo nel campo IDO del sottofascicolo creato il numero IDO del fascicolo nel quale è fascicolata la Nota. In caso di impegni plurimi, vengono creati più sottofascicoli relativi a ciascuno degli impegni (in caso di impegni pluriennali verranno creati da UPF più sottofascicoli, per ciascun anno di riferimento). Il responsabile UPF firma la nota.

- f. Qualora la Nota per l’autorizzazione alla spesa sia una relazione per la Commissione, il responsabile UPF spedisce il documento al responsabile della UO richiedente e alla relativa Segreteria, la quale procede alla protocollazione e invio della relazione in Commissione. In questo caso, la responsabilità della compilazione del campo IDO, che identifica univocamente l’acquisizione, è responsabilità del funzionario della UO richiedente che fascicola per primo la Relazione. In caso di un’acquisizione della CLE, sarà l’unità organizzativa a procedere autonomamente con l’invio della relazione in Commissione. In tutti gli altri casi, le unità organizzative devono inviare la relazione in Commissione a firma congiunta con la DAM.
- g. Qualora non si rientri nella fattispecie di cui alla precedente lettera f, il responsabile UPF trasmette la Nota con notifica e “da firmare” al responsabile della DAM o del Direttore Generale, a seconda dell’importo previsto per l’acquisizione, inviandola anche con notifica alla relativa Segreteria.
- h. Il soggetto competente ad autorizzare la spesa, ove approvi, appone la propria firma digitale sulla Nota e procede all’assegnazione per conoscenza con notifica alla propria Segreteria.
- i. La Segreteria del firmatario protocolla la Nota e la spedisce con notifica e per competenza alla UO richiedente (qualora, come nel caso illustrato alle lettere c e d), detta UO non coincida con AMM/AMR), nonché ai responsabili AMM/AMR e UPF.
- j. Nei casi in cui non sia prevista una procedura di acquisizione tramite gara, UPF provvede a trasformare in definitivo l’impegno associato con l’acquisizione autorizzata.
- k. L’UO competente completa la procedura di acquisizione, provvedendo alla fascicolazione in DEMACO della relativa documentazione nonché all’assegnazione della visibilità (senza notifica) sui documenti utili per il successivo pagamento (nota di aggiudicazione definitiva, contratto e tutta la documentazione rilevante ai fini del pagamento) anche a FAC e a UPF.
- l. In caso di procedura di acquisizione attraverso indizione di gara, AMM/AMR, fermo quanto previsto dalle lettere da a ad i, espleta la procedura acquisitiva e all’esito della stessa trasmette con notifica alla Segreteria DAM la nota di aggiudicazione definitiva. La Segreteria DAM protocolla la nota e la invia con notifica a UPF, ai fini dell’inserimento del nome del fornitore tra i dati contabili relativi a quella spesa nonché alla trasformazione in definitivo dell’impegno associato.
- m. Le fatture relative ai beni/servizi/lavori acquisiti sono ricevute dal Protocollo che le protocolla le assegna alla DAM. La Segreteria DAM assegna le fatture al responsabile AMR/AMM, che provvede ad assegnarle per competenza al liquidatore assegnatario.
- n. Il liquidatore AMM/AMR assegnatario della fattura effettua i controlli di rito e procede alla fascicolazione della fattura e degli altri documenti utili per il pagamento (per esempio: DURC, conto corrente dedicato, ecc.) in un fascicolo nel quale inserisce il numero IDO di cui alla precedente lettera a. Successivamente, inoltra “da vistare” la fattura al Direttore

dell'esecuzione del contratto, inserendo nel *tab* "Annotazioni" la dicitura: "Documento da vistare come Direttore dell'esecuzione del contratto".

- o. Il Direttore dell'esecuzione del contratto riceve la fattura nella cassetta della posta-Demaco "Doc. da vistare", accede alla scheda documentale del documento e compila il *tab* "Annotazioni" con la dicitura "Si conferma la regolarità della prestazione relativa alla fattura n. protocollo XXXX/Anno".
- p. Il liquidatore AMM/AMR provvede alla compilazione dell'ordinativo di pagamento e del modulo per la liquidazione, sul quale appone il numero IDO che identifica univocamente l'acquisizione. Questi due documenti sono stampati e firmati con firma autografa dai soggetti chiamati a vistare o firmare la documentazione utile per procedere al pagamento; successivamente, la predetta documentazione cartacea viene trasmessa ad UPF.
- q. UPF verificata la documentazione procede con l'invio del mandato di pagamento alla Banca e, successivamente, monitora l'effettiva esecuzione del pagamento stesso.

### ***Formazione e archiviazione dei Verbali dell'Istituto***

Ai sensi del DPR 445/2000 sono esclusi dall'obbligo di registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione. Pertanto, i verbali redatti nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Istituto<sup>36</sup> non sono protocollati e vengono trattati secondo le seguenti modalità.

Prima della redazione del verbale è predisposta una scheda documentale scegliendo nel *tab* "Indici" archivio "Predisposizione" e tipo documento "Verbale": si procede, poi, a classificare e fascicolare.

Di norma il verbale viene redatto in modalità digitale nella piattaforma DEMACO e firmato digitalmente prima dell'archiviazione nel Registro dei verbali ufficiali.

In caso di impossibilità ad utilizzare la firma digitale in quanto non disponibile per i soggetti esterni, il verbale viene redatto e firmato in modalità autografa dai partecipanti alla riunione. Il funzionario istruttore procede alla scansione e all'acquisizione nel sistema; poi consolida e firma digitalmente per attestare la conformità al documento cartaceo. Si avvia, quindi, il processo di archiviazione ed il sistema automaticamente attribuisce un numero identificativo univoco del Registro verbali. Tale numero viene riportato sul verbale consegnato al soggetto esterno.

Nel caso di trasmissione del verbale in un momento successivo allo svolgimento della riunione, è predisposta una nota ed il verbale è inserito tra gli allegati: la nota è protocollata ed inviata, di norma via PEC, attraverso il sistema DEMACO.

### ***Accesso agli atti per finalità giuridico-amministrative***

Il diritto di accesso ai documenti presenti negli archivi dell'Istituto è disciplinato dalla normativa vigente in materia di procedimenti amministrativi e viene esercitato di norma attraverso una richiesta formale tramite PEC.

---

<sup>36</sup> Ad esempio: accesso, audizione, comitato, delegato, gruppo di lavoro, *task force*, ecc.

L'istruttore predispone la risposta sulla base della regolamentazione dell'Istituto e la invia tramite PEC, avendo cura di inserire gli allegati le cui dimensioni complessivamente non superino i limiti previsti.

Nei casi in cui la dimensione complessiva degli allegati, predisposti nella scheda documentale in uscita, superi i limiti previsti dalle normative di gestione delle PEC<sup>37</sup>, l'istruttore avrà cura di inserire gli allegati in cui le dimensioni di ogni singolo file non superi i limiti previsti.

In questi casi di superamento dei limiti, la trasmissione non viene effettuata e il sistema DEMACO invia un messaggio all'addetto alla protocollazione che ne dovrà dare immediata comunicazione al funzionario istruttore per le successive operazioni di invio.

In caso di necessità e urgenza, su richiesta telematica ai referenti del servizio DEMACO, interviene l'amministratore facendo inviare più PEC con gli allegati predisposti nella comunicazione in uscita, ovvero dispone la produzione di un CD/DVD come allegato alla lettera in uscita che viene materializzata.

### ***Assegnazione degli esposti e delle istanze di accesso agli atti***

Gli esposti sono sempre assegnati a DTC, che provvede a sua volta, ove opportuno, all'assegnazione a Presidente, Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Segretario Generale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le istanze di accesso agli atti, di norma, sono coassegnate a DTC e alla Divisione/Ufficio NC competente.

L'assegnazione e la sotto-assegnazione avviene in via telematica tramite DEMACO e viene effettuata sia da parte del Protocollo sia da parte delle Segreterie delle UO competenti.

### ***Assegnazione lavorazioni su Schede e Fascicoli e relativa reportistica***

La funzione DEMACO di assegnazione lavorazione disponibile (in sede di "spedizione" di un atto) ai Responsabili delle UO e alle Segreterie di riferimento, consente sia di estendere la visibilità del documento e/o del fascicolo assegnato agli addetti, sia di tracciare con un *report* tale assegnazione in un'apposita cassetta della posta DEMACO (denominata "Pratiche assegnate"), con la possibilità di impostare una scadenza di lavorazione e di inviare un messaggio contestuale all'assegnazione. La scadenza è pre-impostata dal sistema in caso di assegnazione di fascicoli di tipo procedimento 241, calcolata in base al tipo di procedimento impostato nel fascicolo.

Tale procedura di assegnazione automatica consente di cambiare (se impostato dall'utente) il campo "assegnatario" del fascicolo e può estendere (se impostato dall'utente) la visibilità di tutti i documenti inclusi nel fascicolo stesso.

L'assegnazione di un fascicolo è utilizzata per assegnare sia un procedimento amministrativo 241 (*cfr. punto successivo*), sia un procedimento istruttorio ovvero un'attività.

L'addetto che riceve tale assegnazione, invece, ha a disposizione un report nella cassetta della posta DEMACO (denominata "Pratiche da lavorare") in cui è possibile visualizzare l'elenco delle

---

<sup>37</sup> Ai sensi della normativa vigente, a garanzia del servizio, il limite prevede una dimensione massima complessiva dei documenti allegati alla PEC, anche in base al numero dei destinatari, pari a circa 35 MiB (MegaByte binari).

assegnazioni ricevute e di effettuare le operazioni di presa in carico e di completamento lavorazione. Lo stato della pratica assegnata cambia in base alle operazioni effettuate.

### ***Assegnazione dei Procedimenti 241 e relativi Fascicoli***

La funzione DEMACO di assegnazione lavorazione relativa ai fascicoli è utilizzata per l'assegnazione formale dei "procedimenti 241" al funzionario istruttore, impostato come "assegnatario" del fascicolo. Tale assegnazione avviene, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, attraverso l'utilizzo della modalità di assegnazione telematica in sostituzione della modulistica cartacea.

Qualora il fascicolo relativo ad un procedimento 241 sia aperto direttamente dal funzionario istruttore, questi darà comunicazione alla propria Segreteria affinché proceda con l'assegnazione formale del procedimento. Tale comunicazione viene effettuata via telematica, tramite DEMACO, con la funzione di "spedizione" in visibilità del fascicolo alla propria Segreteria, non necessariamente dei documenti ivi contenuti; in tal modo la Segreteria avrà la visibilità dei procedimenti aperti in Divisione. Il funzionario effettua la "presa in carico" del fascicolo assegnato, attraverso l'apposita funzione DEMACO e, a conclusione della lavorazione e/o del procedimento, in base alle indicazioni ricevute e tracciate dal responsabile, segna come "lavorata" tale assegnazione.

A chiusura del procedimento lo "stato" del fascicolo deve essere impostato come "Chiuso" e salvato; a tal riguardo ai fascicoli aperti prima dell'entrata in vigore del presente Manuale è opportuno indicare nell'apposito campo il procedimento 241 di riferimento. Nei casi di "sospensione" o "interruzione" del procedimento, previsti dall'attuale regolamentazione, lo stato del fascicolo può essere impostato rispettivamente come "sospeso" o "interrotto", fino alla sua riapertura che verrà effettuata impostando lo stato del fascicolo come "Aperto".

### ***Gestione dei Repertori e dei Fascicoli aggregati***

I processi DEMACO relativi alle funzioni di gestione dei Repertorio (o reportistica) e dei Fascicoli aggregati consente di avviare e produrre schede automatiche per finalità organizzative e gestionali nelle attività documentarie delle strutture organizzative. Nello specifico tali processi sono caratterizzati dalle funzionalità di seguito illustrate.

- Il processo di gestione dei **Repertori** – a partire da una specifica scheda documentale – consente di produrre allegati documentali nel formato elaborabile .CSV (compatibile con il pacchetto software excel), contenenti – in funzione dei dati impostati nella scheda – l'elenco ed i relativi metadati dei fascicoli archivistici di propria visibilità; l'elenco ed i relativi metadati dei documenti presenti in un predefinito fascicolo; l'elenco ed i relativi metadati dei documenti specifici di un Registro di archivio; l'elenco dei documenti e dei fascicoli assegnati.
- Il processo di gestione dei **Fascicoli aggregati** – a partire da una specifica scheda documentale – consente di produrre un fascicolo "aggregato" contenente l'elenco dei documenti, conservandone la visibilità, relativi ad un insieme di fascicoli archivistici e standard predefiniti tra i dati della scheda; inoltre, attraverso un apposito processo

correlato, l'elenco dei documenti del fascicolo aggregato – o anche dei propri fascicoli archivistici – viene trasferito tra gli allegati della scheda documentale in più file nel formato .ZIP, contenenti l'insieme dei documenti principali ed i relativi allegati organizzati a cartelle e sottocartelle.

### ***Gestione degli Allegati nelle schede documentali***

La gestione e l'inserimento degli allegati nelle schede documentali sono obbligatori, in modo particolare qualora questi siano menzionati nel documento principale. E' fatto divieto citare, nei documenti informatici, allegati che sono trasmessi su supporto cartaceo (anche se coperti da riservatezza) in modalità diversa dal sistema DEMACO (ad es. per posta interna), ovvero difforme dal trattamento informatico dell'archivio digitale dell'Istituto, poiché questo comporterebbe produzione di documenti incompleti sia dal punto di vista amministrativo sia per la conservazione digitale dei documenti.

Gli allegati delle schede documentali nel sistema DEMACO possono essere di due tipi:

- Allegati **esterni** (*file*), per la trasmissione all'esterno;
- Allegati **interni** (*link*), per finalità e visibilità interne.

Nel primo caso si tratta di allegati caricabili (*upload*) da file esterni al sistema attraverso la funzione di “sfoglia”, permettendo di inserire in forma trasmissibile il documento come allegato al documento principale della scheda documentale.

Nel secondo caso sono collegamenti (*link*) verso altre schede documentali del sistema, utilizzati per finalità interne e non riportano alcun documento. E' possibile tuttavia al momento dell'inserimento di un allegato interno, attraverso l'impostazione del parametro “Documento principale”, di trasferire nella scheda documentale anche il documento principale dell'allegato interno che si sta inserendo. Gli allegati interni possono, inoltre, essere “**circolari**”, ovvero il collegamento viene riportato sia nella scheda documentale in cui si sta inserendo l'allegato, sia nella scheda relativa all'allegato interno stesso. In sede di assegnazione per visibilità (funzione “spedisci”) di una scheda documentale è possibile impostare l'estensione della visibilità anche per tutti gli allegati interni presenti nella scheda che si sta assegnando.

In sede di invio verso l'estero di una PEC, ovvero della relativa materializzazione, gli allegati interni (trattandosi di collegamenti) non sono inviati.

Gli allegati sia esterni che interni possono essere, inoltre, di tipo “**ufficiale**” o meno; ovverosia un allegato ufficiale è caratterizzato dal fatto che in sede di protocollazione o archiviazione nei registri ufficiali l'allegato è trasferito anche nella relativa scheda documentale di protocollo o di archivio.

Per ogni allegato sia esterno che interno è riportata una descrizione sintetica del suo contenuto, utilizzando il campo di testo disponibile contestualmente alla fase di inserimento dell'allegato stesso. Gli allegati devono essere numerati, nel nome del file o nella relativa descrizione, così come sono richiamati all'interno del documento principale. La descrizione e la numerazione degli allegati permettono, in sede di ricerca e fruibilità del sistema, di identificare gli allegati senza aprirli singolarmente. Nel caso di allegato interno il sistema consente di riportare in automatico, nella descrizione dell'allegato, l'oggetto della scheda documentale relativa all'allegato stesso.



## ***Gestione dei modelli ricevuti ai sensi dell'art. 120 TUF***

Il Protocollo procede all'apposizione del timbro di accettazione e all'invio del documento alla UO competente. Questa provvede alla protocollazione del documento mediante timbratura ed alla sua scansione, classificazione e fascicolazione. Al termine, il documento viene tempestivamente trasmesso al Protocollo per l'archiviazione.

L'esclusione dalla scansione da parte del Protocollo è resa necessaria dal fatto che tali modelli sono trasmessi, in particolare da soggetti esteri, anche via fax e vengono protocollati dalla UO competente: pertanto al documento originale ricevuto dal Protocollo sarebbe attribuito un numero di protocollo diverso poiché ricevuto successivamente alla trasmissione del fax. Al fine di evitare la duplicazione della protocollazione, tali documenti sono protocollati dalla UO competente che avrà cura di riportare un'apposita annotazione sulla scheda documentale: "Documento ricevuto via posta in data [data per estero]".

## ***Gestione del servizio PEC con web mail per comunicazioni di Protocollo***

Nei casi previsti dal presente Manuale, la casella di PEC può essere utilizzata attraverso il servizio *web mail* messo a disposizione dal gestore InfoCert.

In particolare nei casi di PEC ricevute per errore in CONSOB, queste sono trattate in base alla seguente procedura.

Qualora l'operatore di Protocollo si accorga dell'errata ricezione, procede come segue:

1. salva e archivia il messaggio di PEC in ingresso (file .EML) nel "Registro di lavoro";
2. trasmette al mittente tramite la casella PEC istituzionale un messaggio recante la dicitura "*Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza della Consob*", riportando l'oggetto del messaggio ricevuto. In tal caso il messaggio non va trasmesso tramite DEMACO ma direttamente tramite la casella PEC istituzionale raggiungibile attraverso il servizio di web mail;
3. Alla ricezione della ricevuta di consegna, l'utente la scarica e la inserisce in allegato alla scheda del registro di lavoro (punto 1), con l'aggiunta di una Annotazione esplicativa che riporta la dicitura: "*Comunicazione pervenuta per errore e segnalata al mittente via PEC, la cui ricevuta di consegna è in allegato alla presente scheda documentale*".

Qualora l'operatore di Protocollo abbia protocollato e inoltrato la PEC giunta per errore, si danno due casi:

- l'istruttore avverte l'operatore di Protocollo, per via telematica tramite un'annotazione in DEMACO nella scheda documentale del protocollo da respingere, inserendo la dicitura "*Documento non di competenza della Consob*", richiedendone in tal modo una risposta con la PEC istituzionale dal Protocollo che riporti la comunicazione standard sopra citata;
- l'istruttore si accorge dell'errore, ma entra nel merito e risponde via PEC tramite DEMACO con una lettera con protocollo in uscita.

## ***Gestione attivazione e modifica PIN delle Firme Digitali***

Il dispositivo di firma digitale è reso disponibile attraverso una *smart card* che deve essere attivata prima del suo utilizzo all'interno del sistema DEMACO.

Per l'attivazione della firma digitale è necessario avviare l'applicativo "*Dike Util*" di InforCert, disponibile in ogni postazione di lavoro, e seguire la procedura di attivazione preposta che consiste in:

- inserire il codice di sicurezza (PUK) riportato nel "libretto blu" consegnato congiuntamente al dispositivo di *smart card*;
- inserire il codice PIN predefinito e riportato nel "libretto blu";
- scegliere ed inserire (due volte) il proprio codice PIN, costituito esattamente da 8 numeri, che deve essere tenuto segreto ed utilizzato dall'utente in DEMACO per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici.

Il medesimo applicativo "*Dike Util*" consente di effettuare anche il cambio e lo sblocco del PIN nei casi di specifica necessità dell'utente, ad esempio per smarrimento del PIN o nei casi in cui sia stato digitato erroneamente più di tre volte.

## ***Gestione delle istruttorie digitali e dell'archivio digitale - Vademecum***

### ***Principi generali***

La gestione delle istruttorie digitali (ivi incluse attività, progetti, affari, procedimenti 241 e istruttorie amministrative) e del relativo archivio digitale istituzionale si basa sulla ***produzione e formazione documentaria*** attraverso l'utilizzo degli strumenti di produttività individuale (*word, e-mail, pdf, excel, office in generale*); la documentazione prodotta viene dapprima archiviata in via temporanea tramite gli strumenti informatici adibiti a questo scopo e successivamente registrata, classificata, fascicolata e trattata tramite strumenti d'archivio istituzionale, vale a dire tramite il cd. sistema di gestione informatica dei documenti (piattaforma DEMACO per la dematerializzazione di atti e procedimenti CONSOB) al fine di consentire la successiva ricerca e restituzione. Il processo di conservazione a norma della produzione documentaria riguarda, dunque, in via esclusiva documenti e dati registrati e archiviati nel sistema DEMACO.

Di seguito sono definite le fasi e le attività operative da espletare in sede di istruttoria digitale a garanzia della gestione, conservazione e ricerca dei documenti nell'archivio istituzionale centrale unico.

### ***Processo istruttorio digitale***

Il processo istruttorio digitale si articola in **6 fasi**:

1. Produzione e formazione documentaria (avvio istruttoria digitale)
2. Memorizzazione temporanea (informale)
3. Archiviazione digitale istituzionale (formale)
4. Flusso documentale di lavoro (*workflow* e *web services*)
5. Conservazione digitale a norma (archivio di conservazione a norma)
6. Ricerca e accesso ai documenti archiviati (strumenti di accesso e restituzione).

#### **1. Produzione e formazione documentaria (avvio istruttoria digitale)**

Questa fase prevede la preparazione e la formazione dei documenti istruttori prodotti direttamente con strumenti di produttività individuale (quali la *suite* di *office*) oppure prodotti da terzi ma

ritenuti rilevanti a fini istruttori (es. *email* e relativi documenti ricevuti).

Le attività principali sono:

- a. la preparazione del documento informatico istruttorio tramite **word** nel formato **docx**;
- b. l'identificazione di ulteriori documenti esterni: **email** e/o file **pdf** ricevuti (o nei formati previsti dal presente Manuale).

## **2. Memorizzazione temporanea (informale)**

Questa fase prevede la memorizzazione a carattere temporaneo della documentazione istruttoria non ancora formale o formalizzata in quanto in stato di bozza temporanea e in fase preparatoria. Le archiviazioni temporanee non hanno alcuna valenza amministrativa e possono essere soggette a cancellazione o perdita irreversibile.

Le attività in questa fase possono essere effettuate tramite:

- a. la postazione di lavoro sul proprio PC in una cartella locale, ad es. "C:", oppure nelle cartelle delle aree condivise di rete identificati con "F:" o "H:", ovvero in cartelle P8: previgente sistema DMS (sistema di memorizzazione *ante* 1° luglio 2013, che non ha valenza di archivio digitale corrente in quanto questo risiede esclusivamente in DEMACO);
- b. l'archivio DEMACO di Predisposizione o di Registro di lavoro: in preparazione della successiva fase 3 dell'istruttoria digitale.

## **3. Archiviazione digitale istituzionale (formale)**

Questa fase prevede il trasferimento dei documenti preparati nelle fasi precedenti (ed eventualmente archiviati in via temporanea) esclusivamente verso il sistema DEMACO che gestisce i documenti istituzionali dando valenza formale agli atti istruttori e facendoli passare dallo stato di formazione allo stato di consolidamento e di trattazione formalizzata. L'archiviazione istituzionale ha carattere formale e valenza amministrativa: i documenti archiviati non possono essere sottoposti a cancellazione salvo richiesta telematica alla casella email *demaco@consob.it*.

Le attività principali sono:

- a. Il versamento in DEMACO attraverso strumenti di *upload* ("sfoglia" e carica documenti);
- b. *l'interoperabilità applicativa* con versamento automatico in DEMACO attraverso sistemi applicativi "esterni" (quali Teleraccolta, Sistemi Prospetti, Sistemi del personale).

I documenti così archiviati non possono essere duplicati o copiati per formare altri archivi diversi da quello che risiede in DEMACO o per formare archivi su supporto cartaceo.

## **4. Flusso documentale di lavoro (workflow e web services)**

In questa fase si prevede la trattazione e la gestione dei documenti informatici di carattere formale archiviati in Predisposizione per la successiva fase di protocollazione o archiviazione nei registri ufficiali DEMACO o nel Registro di lavoro.

Le attività principali realizzate tramite interfaccia DEMACO (*workflow* collaborativo) sono:

- a. *versioning* in predisposizione e aggiornamento dei documenti archiviati;
- b. controllo metadati, classificazione e fascicolazione archivistica dei documenti;
- c. controllo allegati e consolidamento in Predisposizione;
- d. assegnazione visibilità e/o lavorazione, con annotazioni digitali, messaggi e scadenze;
- e. approvazione, visto elettronico e firma digitale dei documenti informatici consolidati;
- f. protocollazione (o archiviazione negli altri Registri di archivio);
- g. post-registrazione: invio PEC (o altro vettore), gestione ricevute, assegnazione, come

da flusso documentale descritto nel presente Manuale.

Tali attività possono essere elaborate anche attraverso strumenti di cooperazione applicativa:

- h. *workflow automatici* su specifici processi istituzionali: Protocollo, Delibere, OdG, Disposizioni, OdS, Verbali, Modulistica;
- i. *interoperabilità applicativa* tramite interfaccia *web service* tra DEMACO e altri sistemi applicativi *software* opportunamente adattati.

## **5. Conservazione digitale a norma** (*archivio di conservazione a norma*)

In questa fase, trasparente agli utenti, tutti i documenti formali e trasferiti nell'archivio digitale istituzionale sono sottoposti al processo di conservazione a norma in tempi e modalità differenziati, come di seguito riportato.

- a. i Registri ufficiali (Protocollo, Registro giornaliero, Delibere, Disposizioni, OdS, Verbali, OdG, Modulistica) sono conservati con cadenza giornaliera ad intervalli di **2 giorni**;
- b. i Registri di Predisposizione e di lavoro sono conservati con cadenza giornaliera ma ad intervalli di almeno **180 giorni** dalla loro produzione e archiviazione formale.

## **6. Ricerca e accesso ai documenti archiviati** (*strumenti di accesso e restituzione*)

Tutti i documenti nel breve, medio e lungo termine devono poter essere ricercati, rintracciati e restituiti per finalità amministrative e gestionali nell'archivio corrente ed in quello di deposito (inteso come fase del fascicolo in stato "chiuso").

La ricerca in tale contesto ha carattere gerarchico in quanto è basata sui principi di archivistica e archiviazione istituzionale: registrazione e archiviazione dei documenti in DEMACO negli appositi Registri di archivio, classificazione secondo Titolario d'Istituto, fascicolazione archivistica, impostazione metadati della scheda documentale e dei fascicoli.

Per la ricerca e l'accesso si utilizzano le seguenti modalità (opzionali e combinate):

- a. selezione del registro di pertinenza: Protocollo, Predisposizione, Registri particolari (delibere, disposizioni, ods, verbali, ecc), Registro di lavoro;
- b. selezione della tipologia documentaria da ricercare (comunicazioni, delibere, ecc.);
- c. selezione della classificazione documentale a due livelli: Titolo (es. vigilanza intermediari) e Classe (es. trasparenza e correttezza);
- d. parole chiave nel campo Oggetto, composto in base allo *standard* adottato nel presente Manuale di gestione;
- e. impostazione dei metadati di interesse del documento informatico, tra i quali:
  - data del documento;
  - annotazione;
  - anagrafica (mittente o destinatario, soggetto);
  - tipo vettore;
  - tipo firma (con o senza PEC, autografa DG/Presidente);
  - livello riservatezza.
- f. ricerca e selezione a partire dai metadati di interesse dei fascicoli archivistici, quali:
  - id fascicolo;
  - data apertura e anno;
  - classificazione da Titolario e suo progressivo;
  - oggetto, soggetti;
  - stato (aperto, chiuso, etc) e tipo fascicolo (241, istruttorio, attività, persona);
  - tipo procedimento;
  - livello riservatezza.

### ***Schema di attestazione di conformità di un documento analogico***

*Il presente documento costituisce copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale e conservato presso l'Istituto secondo la normativa vigente.*

*[Nome e cognome del firmatario – n. .... facciate scritte, inclusi eventuali allegati]<sup>38</sup>*

### ***Schema di attestazione di conformità di una delibera***

*Commissione Nazionale per le Società e la Borsa  
Ufficio di Segreteria della Commissione*

*La presente copia, composta di n. .... pagin..., è conforme all'originale esistente presso questo Istituto.*

*Roma, ...data...*

*Il Funzionario*

### ***Schema di riferimento per il [de]classamento del livello di riservatezza***

*Divisione / UfficioNC*

#### ***Nota per il Presidente Richiesta di [de]classamento del livello di riservatezza***

*La scrivente ritiene che le esigenze di riservatezza poste alla base della classificazione come «L4» degli atti contenuti nel fascicolo n. \_\_\_/2014 si siano esaurite, con riferimento in particolare ai documenti n. \_\_\_/14; ...; ... .*

*Pertanto si propone il [de]classamento a «L3» del livello di riservatezza del fascicolo n. \_\_\_/2014 e dei documenti sopra citati.*

*Data*

*Il Responsabile*

*SI AUTORIZZA  
Il Presidente*

---

<sup>38</sup> In caso di trasmissione di CD (o DVD), come avviene quando il documento supera il limite di facciate previste, l'attestazione di conformità è la seguente: *(Nome e cognome del firmatario – n. .... supporti elettronici)*

## Allegato 3 – Casi particolari della registrazione di protocollo

### *Assegnazione della corrispondenza a Presidente, DG, Vice DG e Segretario Generale*

L'assegnazione a Presidente, Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Segretario Generale avviene, oltre ai casi nei quali la corrispondenza è ad essi direttamente indirizzata, anche nei casi individuati dal seguente elenco, comunque non esaustivo. L'assegnazione ha carattere informativo ed è sempre accompagnata da una assegnazione a una o più UO di competenza

Nei casi in cui la documentazione sia classificata L4, si procede invece ad assegnarla esclusivamente alla UO di competenza, la quale provvederà alla eventuale successiva assegnazione a Presidente, Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Segretario Generale conformemente alla procedura inerente alla tutela della informazioni.

Mittente - tipologie di documento	Esempi di documento
<b>Organi di Governo.</b> Comunicazioni <u>di maggiore rilievo</u> da parte di Presidente del Consiglio, Ministeri, Commissioni Parlamentari	Richieste di collaborazione per l'attuazione di riforme regolamentari; risposte a quesiti relativi alla manovra finanziaria; trattamento economico/giuridico del personale; interrogazioni parlamentari
<b>Organi Giudiziari.</b> Comunicazioni <u>di rilievo</u> da parte di magistratura ordinaria, amministrativa, contabile, Avvocatura dello Stato, limitatamente a tematiche di particolare rilevanza	Apertura/archiviazione di procedimenti; ordinanze di applicazione di misure cautelari; atti di citazione; definizione di controversie rilevanti per la CONSOB
<b>Altre Autorità Pubbliche.</b> Comunicazioni <u>di rilievo</u> da parte di Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, Prefetture	Richieste di acquisizione di atti e documenti per l'avvio di indagini di competenza
<b>Autorità Indipendenti Italiane.</b> Documentazione <u>di rilievo</u> trasmessa da <u>Banca d'Italia</u> , Antitrust, Isvap, Covip, Aeg, Agcom	Comunicazioni relative a: avvio di accertamenti ispettivi, nei confronti di soggetti vigilati; avvio di tavoli tecnici; richieste di informazioni ai sensi art. 4, comma 1, TUF; protocolli d'intesa
<b>Autorità estere.</b> Corrispondenza <u>di rilievo</u> proveniente, per es., da ESMA, EBA, EIOPA	Segnalazioni sui rating; programmazione di incontri <u>cui prendano parte gli Organi di vertice</u>
<b>Soggetti aventi rilevanza istituzionale per la CONSOB:</b> Documentazione di rilievo proveniente da: Borsa Italiana, Monte Titoli, Organismo dei Promotori Finanziari,	Deliberazioni relative a: modifiche del regolamento dei mercati, contributi in materia di sistemi di regole e di vigilanza a tutela degli investitori, malfunzionamento dei mercati, Organizzazione degli Organismi; richieste di assistenza della Consulenza Legale in occasione di ricorsi avverso propri decreti
<b>Associazioni di tutela di interessi comuni a specifici settori:</b> Comunicazioni <u>di rilievo</u> provenienti da ABI, Assosim, Assirevi, Assonime, Federcasse, Assogestioni, Associazioni di consumatori	Informazioni ai risparmiatori; crisi delle società; regime contributivo; modifiche a regolamenti e prassi di mercato; quesiti, richieste di partecipazione a seminari, Richieste di informazioni rivolte al mercato relativamente a società quotate; avvio di tavoli di confronto; considerazioni su bilanci delle società; ricorsi all'autorità giudiziaria
<b>Associazioni Sindacali.</b> Segnalazioni o richieste	Richieste di incontri <u>con l'Alta Dirigenza</u> ; osservazioni su problematiche <u>di rilievo</u> relative al personale
<b>Università.</b> Corrispondenza <u>indirizzata all'Alta Dirigenza</u>	Organizzazione di convegni e seminari con invito rivolto al Presidente, Commissari, Direttore Generale, Vice Direttore Generale e Segretario Generale
<b>Personale.</b> Istanze <u>di maggiore rilievo</u>	Dimissioni dal servizio da parte di appartenenti alla carriera direttiva; richieste di autorizzazione ad assumere incarichi di docenza accademica da parte degli Organi di vertice;

### ***Documenti in partenza con più destinatari***

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento principale della scheda documentale, con la dicitura “Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari - Vedi elenco allegato”. Tale elenco viene allegato al documento stesso.

### ***Documenti informatici ricevuti in modalità cifrata con password***

I documenti il cui contenuto è cifrato, ovvero protetto da *password*, sono comunque protocollati qualora siano specificati il mittente o il destinatario, ovvero l’oggetto dell’atto, avendo cura di indicare nelle Annotazioni gli elementi estrinseci identificati oltre alla dicitura “Documento cifrato”.

In assenza di elementi estrinseci sul documento utili alla protocollazione, lo stesso non viene protocollato e gli addetti al protocollo ne danno immediata comunicazione alla *task force* DEMACO (demaco@consob.it), per l’eventuale restituzione al mittente ove disponibile.

Qualora la chiave di cifratura dei documenti fosse stata comunicata in sede istruttoria dai soggetti esterni, il funzionario istruttore è tenuto a indicare nelle Annotazioni la password al fine della corretta archiviazione e conservazione degli atti. Al momento della conservazione digitale i documenti protetti da password saranno sostituiti con il corrispondente documento leggibile.

### ***Documenti informatici gestiti tramite flusso telematico in cooperazione applicativa***

I documenti ricevuti o trasmessi in modalità di flusso telematico tramite sistemi informativi in cooperazione applicativa (ad es. via FTP o *file transfer*), sono trattati ed archiviati direttamente nei sistemi informatici gestionali dedicati a tali servizi e memorizzati nel database attraverso un identificativo unico di sistema. Per tali documenti o flussi si procede comunque con la registrazione in DEMACO, eventualmente in modalità di registrazione telematica giornaliera, per la loro archiviazione nei preposti Registri ufficiali di archivio (cfr. capitolo 6).

### ***Istanze multiple ricevute tramite singola PEC***

I documenti relativi a più istanze di parte, ma ricevuti tramite singola PEC non sono conformi alla normativa in materia gestione delle istanze telematiche e richiedono la protocollazione di ogni singola istanza.

Gli addetti alla protocollazione procedono alla protocollazione della singola PEC, avendo cura di separare e trattare gli allegati relativi alle altre istanze, protocollandole separatamente con diversi protocolli in ingresso, uno per ogni istanza di parte, inserendo come allegato interno circolare (senza Documento) la PEC di origine e indicando nelle annotazione la dicitura: “Istanza ricevuta nella medesima PEC allegata alla presente scheda documentale”.

L’istruttore avrà cura, altresì, di informare le parti interessate dell’errata comunicazione inviata tramite PEC, per le eventuali successive operazioni.

### ***Documenti informatici ricevuti via PEC e non elaborati dal sistema***

I documenti ricevuti tramite la PEC ma che non è stato possibile elaborare nel sistema, ad esempio per problematiche di carattere tecnico od operativo, devono essere comunque trattate dagli addetti abilitati al Protocollo per la procedura di protocollazione. Si procede, cioè, attraverso i seguenti passi operativi:

- apertura di un protocollo in ingresso;
- registrazione dei dati e metadati di protocollo;
- caricamento (*upload*) della PEC (file ricevuto nel formato .EML);
- caricamento degli allegati, presenti nella PEC, nell'apposito tab "allegati" della scheda documentale relativa al protocollo in ingresso appena registrato, ivi inclusi i file della segnatura nel formato .XML.

### ***Documenti analogici relativi a gare o ad offerte***

Nel caso di una busta sigillata per la partecipazione a una gara o per la presentazione di un'offerta, il protocollista, oltre a non aprirla (cfr. paragrafo 3.10.4), segnerà nel campo Annotazioni della scheda documentale: "Busta chiusa non apribile". Sarà poi cura del responsabile del procedimento completare la registrazione di protocollo con la scansione e l'inserimento in DEMACO del documento e degli eventuali allegati, nonché la classificazione e la fascicolazione della scheda.

### ***Modalità operative per la scansione differita dei documenti in entrata***

La registrazione di protocollo viene eseguita in un'unica soluzione ai sensi dell'art. 53 c.3 DPR 445/2000. La scansione differita è consentita nell'arco della giornata di accettazione in casi di particolare eccezione come di seguito riportato.

La modalità di scansione differita prevede che la fase di scansione del documento non sia contestuale alla fase di protocollazione e di generazione della etichetta di segnatura: in tal caso, sarà immediatamente resa disponibile alla UO assegnataria la sola scheda documentale contenente i dati di protocollo e il documento principale ma non sarà associata a questa l'immagine degli allegati.

L'operazione di assegnazione dell'immagine dei documenti allegati alla scheda documentale è effettuata in un secondo momento ed in maniera automatica dal sistema tramite scansioni "massive" dei documenti in base al *barcode* letto dallo scanner.

La modalità di scansione differita è attivabile solo in casi eccezionali, nei quali assenze impreviste del personale del Protocollo ovvero il rilevante afflusso di documenti cartacei in entrata renda impossibile garantire la protocollazione dei documenti al momento dell'accettazione.

La decisione di ricorrere a tale modalità è assunta dal RSP o da suo delegato, che provvede anche per il tramite del Protocollo ad informare via mail le Segreterie in merito a tale decisione.

La scansione è comunque verificata dagli addetti in termini di integrità, completezza e leggibilità dell'immagine acquisita.



## Allegato 4 – Piano di classificazione e di fascicolazione archivistica

### *Piano di Classificazione (Titolario)*

#### Premessa

Il titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività dell'Istituto, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata in archivio. L'operazione della classificazione è un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche. In tal senso il titolario deve essere uno strumento di gestione documentale omnicomprensivo in modo da prevedere quanto l'Istituto pone e porrà in atto nell'ambito delle funzioni a esso attribuite e da esso esercitate.

Il titolario che qui si presenta nella versione n. 01 è costituito da 13 titoli relativi alle funzioni dell'Istituto, a loro volta articolati in un numero variabile di classi che rappresentano categorie di attività, di materie e di ambiti. Titoli e classi sono stati individuati mediante lo studio delle fonti normative e della documentazione organizzativa e sulla base delle informazioni raccolte nelle interviste con i referenti delle Divisioni e Uffici.

Nella dicitura dei gradi divisionali di titoli e classi si è cercato di impiegare un lessico preciso, ricavato in particolare dalla normativa e posto in relazione con le informazioni recepite dalle interviste, in grado di descrivere le funzioni e le attività in modo trasparente e puntuale.

Per ciascun grado divisionale, cioè titolo e classe, è indicato il relativo "Indice di classificazione", cioè la cifra che lo identifica in maniera univoca. Si è scelto di adottare una numerazione con cifre separate dal punto.

CONSOB			
Titolario di classificazione			
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
01	Organi di governo	01.01	Commissione
		01.02	Presidente
		01.03	Segretario Generale
		01.04	Direttore Generale
		01.05	Vice Direttore Generale
		01.06	Avvocato Generale
		01.07	Funzionari Generali
		01.08	Comitati e Gruppi di lavoro
		01.09	Comitato tecnico
		01.10	Strumenti di coordinamento
		01.11	Collegio dei Revisori dei conti
02	Amministrazione generale	02.01	Legislazione e fonti normative
		02.02	Regolamentazione interna
		02.03	Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy
		02.04	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
		02.05	Protezione dei dati personali

		02.06	Sistema documentale
		02.07	Controlli interni
		02.08	Pianificazione e controllo
		02.09	Studi, analisi e ricerche
		02.10	Banche dati e anagrafiche
03	Vigilanza sugli intermediari	03.01	Gestione Albi ed Elenchi
		03.02	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza
		03.03	Vigilanza sugli Organismi
		03.04	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		03.05	Gestione delle crisi
		03.06	Vigilanza ispettiva
		03.07	Attività sanzionatoria
04	Vigilanza sui mercati	04.01	Gestione Albi ed Elenchi
		04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati
		04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post-trading
		04.04	Vigilanza regolamentare
		04.05	Vigilanza abusi di mercato
		04.06	Vigilanza ispettiva
		04.07	Attività sanzionatoria
05	Vigilanza sugli emittenti e sulla revisione contabile	05.01	Vigilanza informativa
		05.02	Vigilanza su informazione finanziaria
		05.03	Vigilanza su organi di amministrazione e controllo delle società quotate
		05.04	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.05	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.06	Accertamento requisiti per emissione titoli assoggettati ad imposta sostitutiva agevolata (c.d. T.R.E.M. bond) e gestione del relativo elenco
		05.07	Vigilanza ispettiva
		05.08	Attività sanzionatoria
		05.09	Gestione elenco emittenti diffusi
06	Vigilanza sulle offerte al pubblico e sull'ammissione a quotazione	06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV)
		06.02	Offerte pubbliche di acquisto e scambio (OPAS, OPA, OPSC) e/o ammissione a quotazione
		06.03	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		06.04	Vigilanza ispettiva
		06.05	Attività sanzionatoria
07	Attività di regolamentazione	07.01	Supporto alla normativa primaria
		07.02	Normativa secondaria
		07.03	Strumenti interpretativi
		07.04	Verifica dell'impatto della regolamentazione
08	Attività legale	08.01	Contenzioso attivo
		08.02	Contenzioso passivo
		08.03	Recupero spese-crediti da sentenze
		08.04	Consulenze e pareri
09	Rapporti istituzionali e con	09.01	Gestione dei rapporti con le istituzioni nazionali e gli organismi esterni nazionali

	l'esterno		09.02	Cooperazione con organismi e istituzioni internazionali
			09.03	Gestione dei rapporti con le istituzioni internazionali
			09.04	Procedimenti di accesso agli atti
			09.05	Esposti
			09.06	Risposte a quesiti e richieste di informazioni
			09.07	Informativa sulle attività istituzionali
			09.08	Gestione contenuti internet
			09.09	Stampa
			09.10	Pubblicazioni
			09.11	Convegni ed eventi
10	Gestione personale del		10.01	Concorsi e selezioni
			10.02	Comandi e distacchi
			10.03	Incarichi
			10.04	Gestione del rapporto di lavoro
			10.05	Valutazione e sviluppo
			10.06	Retribuzione, compensi e rimborsi
			10.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
			10.08	Trattamento di quiescenza
			10.09	Servizi a domanda individuale
			10.10	Gestione presenze e assenze
			10.11	Relazioni sindacali
			10.12	Salute e sicurezza sul lavoro
			10.13	Procedimenti disciplinari
			10.14	Formazione
11	Gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei servizi		11.01	Programmazione Finanziaria e Bilancio
			11.02	Gestione Contabile - Entrate
			11.03	Gestione Contabile - Spese
			11.04	Gestione ruoli
			11.05	Acquisti di beni, servizi e lavori - Locazioni
			11.06	Gestione beni immobili
			11.07	Gestione beni mobili e mobili registrati
			11.08	Gestione ed esecuzione servizi e forniture particolari
			11.09	Biblioteca
12	Camera di Conciliazione e Arbitrato		12.01	Conciliazione
			12.02	Arbitrato
			12.03	Gestione degli elenchi conciliatori e arbitri
			12.04	Corrispondenza
			12.05	Normativa
13	Oggetti diversi			

Si fornisce di seguito una descrizione di dettaglio dei titoli e delle classi previsti. Una più puntuale illustrazione dei procedimenti, delle materie e delle attività tipiche di ciascuna classe, cui qui si fa riferimento con valore esemplificativo, verrà presentato nel *Piano di fascicolazione* dove saranno anche indicate le correlative modalità di fascicolazione e gestione documentale.

## Descrizione delle voci

### Titolo 01. Organi di governo

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
01	Organi di governo	01.01	Commissione
		01.02	Presidente
		01.03	Segretario Generale
		01.04	Direttore Generale
		01.05	Vice Direttore Generale
		01.06	Avvocato Generale
		01.07	Funzionari Generali
		01.08	Comitati e Gruppi di lavoro
		01.09	Comitato tecnico
		01.10	Strumenti di coordinamento
		01.11	Collegio dei Revisori dei conti

Il titolo comprende la documentazione relativa agli organi di governo dell'Istituto. A differenza del criterio di definizione e di articolazione di tutti gli altri titoli basato sulle funzioni, questo titolo classifica i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce.

Il titolo presenta quindi al livello di classi i vari organi individuati dal "Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa". Sono anche inclusi l'Avvocato Generale e il Collegio dei Revisori dei conti di recente insediati. Le classi di questo titolo possono essere adeguate agli organi reali dell'Istituto. Qui si è proposto il numero massimo di classi che, probabilmente, non sempre saranno utilizzate, si pensi alla classe 07. *Funzionari Generali*, ma che devono comunque essere previste.

Più in particolare per funzionamento si intendono sia la costituzione dell'organo collegiale o monocratico, ovvero la nomina e la decadenza dei relativi membri; sia le attività che gli organi svolgono nell'esercizio delle loro funzioni. Pertanto si classificano qui i documenti relativi alle attività svolte dagli organi, in particolare quelle condotte con finalità decisorie negli ambiti di competenza mediante riunioni e verbalizzazioni, nonché la corrispondenza, inclusi fondi e carteggi personali che rientrino nell'ambito delle attività istituzionali.

Una specificazione può essere fatta per la classe 10. *Strumenti di coordinamento* nella quale sono stati inclusi i *Tavoli di coordinamento* istituiti su vari ambiti, il *Comitato di Consultazione sugli Abusi di Mercato* e il *Comitato per il sequestro e la confisca*.

## Titolo 02. Amministrazione generale

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
02	Amministrazione generale	02.01	Legislazione e fonti normative
		02.02	Regolamentazione interna
		02.03	Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy
		02.04	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
		02.05	Protezione dei dati personali
		02.06	Sistema documentale
		02.07	Controlli interni
		02.08	Pianificazione e controllo
		02.09	Studi, analisi e ricerche
		02.10	Banche dati e anagrafiche

Il titolo è pensato per la documentazione prodotta dall'Istituto nell'esercizio di funzioni a carattere generale e trasversale, quelle cosiddette primario-costitutive, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono lo strumento per l'attività amministrativa dell'intera organizzazione.

La classe *01. Legislazione e fonti normative* concerne tutta la normativa di riferimento per l'Istituto, da quella istitutiva alle successive elaborazioni, nonché tutta la normativa di interesse per i relativi ambiti di attività. È qui classificata, quindi, sia la documentazione concernente le norme di carattere generale (leggi, d.lgs., dpr, dpcm, etc.); sia le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità.

Si è ritenuta efficace un'unica classificazione trasversale all'Istituto rispetto a una collocazione segmentata per titoli e classi, come anche la prassi archivistica prevede, in considerazione della crescente complessità della realtà amministrativa per la quale una determinata circolare, ad esempio, sulle procedure contabili può non interessare soltanto chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno dell'Istituto, perché la loro conoscenza può essere di presupposto alla programmazione e all'attività.

Inoltre, analogamente a quanto sarà indicato per altre classi del titolo, come la *08. Pianificazione e controllo*, si è scelto in generale di adottare un criterio di accentramento al livello di titolario della documentazione che interessa l'intero Istituto.

La classe *02. Regolamentazione interna* include tutta la documentazione a carattere normativo interno, dal *Codice Etico per i Componenti della Commissione Nazionale per le Società e la Borsa* al *Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento alla Disciplina del part-time*, solo per fare alcuni esempi. S'intende che qui sono classificati sia il documento definitivo che la relativa documentazione di preparazione e di aggiornamento.

La classe *03. Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy* concerne invece la documentazione interna prodotta con finalità organizzative a vario livello di ampiezza. Sono inclusi, per esempio, il *Manuale della struttura* e il *Manuale dei processi*, ma anche gli *Ordini di servizio*, come anche la gestione dei contenuti della intranet dell'Istituto. Sono qui classificati sia i documenti definitivi che quelli di elaborazione e aggiornamento.

La classe *04. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico* si riferisce ai

documenti prodotti nell'ambito del sistema informativo dell'Istituto nella sua articolazione complessiva, riguardante quindi anche le infrastrutture tecnologiche al livello hardware e software. Sono inclusi anche i procedimenti di rilascio credenziali di accesso ai sistemi e la gestione delle architetture informatiche per internet e intranet.

La classe *05. Protezione dei dati personali* riguarda i documenti relativi al trattamento e tutela dei dati personali e sensibili e i rapporti con l'Autorità garante.

La classe *06. Sistema documentale* concerne l'archivio nella sua complessità (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e nei suoi strumenti (protocollo informatico, titolare di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.) .

La classe *07. Controlli interni* riguarda nello specifico le attività di Internal auditing con le previste articolazioni procedurali.

Con la classe *08. Pianificazione e controllo* si classifica infine la documentazione prodotta nell'ambito strategicamente rilevante della pianificazione dell'Istituto, sotto ogni profilo considerata, e di reportistica e statistica sul medesimo piano. Si classificano qui, pertanto, i documenti definitivi e quelli di elaborazione e aggiornamento sia dei vari piani redatti per tutti gli ambiti di attività, da quello strategico a quello di sviluppo organizzativo a quello delle acquisizioni, per fare alcuni esempi, che delle varie tipologie di report previste.

Si è scelto anche in questo caso di accentrare tali documenti al livello di classe, e non di ripartire secondo le funzioni e le attività cui ciascun piano o report si riferisce, nel riconoscimento di un carattere trasversale all'Istituto di questo tipo di documentazione con le relative attività connesse.

Nella classe *09. Studi, analisi e ricerche* trovano collocazione i documenti relativi alla reportistica, agli studi in ambito economico, giuridico e statistico, e quella concernente l'elaborazione di modelli e di campioni.

L'ultima, la classe *10. Banche dati e anagrafiche*, concerne requisiti e gestione di database, datawarehouse e anagrafiche gestite dall'Istituto.

### **Titolo 03. Vigilanza sugli intermediari**

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
03	Vigilanza sugli intermediari	03.01	Gestione Albi ed Elenchi
		03.02	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza
		03.03	Vigilanza sugli Organismi
		03.04	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		03.05	Gestione delle crisi
		03.06	Vigilanza ispettiva
		03.07	Attività sanzionatoria

In questo titolo si classifica tutta la documentazione prodotta nell'ambito della vigilanza e delle attività correlate nei confronti degli intermediari, cioè delle diverse categorie di soggetti abilitati nella prestazione di servizi e attività di investimento e nella distribuzione di prodotti finanziari bancari o assicurativi, degli agenti di cambio, delle imprese di assicurazione, dei promotori e dei consulenti finanziari. Si classificano qui anche i documenti concernenti le attività di vigilanza e gestione sugli Organismi di settore e sui relativi Albi ed Elenchi.

La classe *01. Gestione Albi ed Elenchi* concerne le attività svolte nella gestione, per esempio, dell'Albo SIM o dell'Elenco Imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia.

La classe *02. Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza* riguarda le attività di vigilanza inerenti ai vari soggetti intermediari vigilati.

La classe *03. Vigilanza sugli Organismi* concerne i vari Organismi vigilati quali, ad esempio, l'Organismo per la tenuta dell'Albo unico dei Promotori finanziari e l'Organismo dei consulenti finanziari. Si classificano qui anche i documenti concernenti le attività connesse all'esercizio della vigilanza come, per esempio, la gestione di inerzia o malfunzionamento, con scioglimento e nomina del Commissario, nel caso dell'Organismo dei consulenti finanziari.

Nella classe *04. Vigilanza sui fenomeni abusivi* si classifica in particolare la documentazione inerente alla vigilanza sulla prestazione di servizi e attività di investimento da parte di soggetti non autorizzati.

La classe *05. Gestione delle crisi* riguarda le procedure di intervento straordinario in ambito di intermediari previste dalla normativa quali l'amministrazione controllata e la liquidazione coatta.

La classe *06. Vigilanza ispettiva* classifica la documentazione relativa ad accertamenti ispettivi condotti nei confronti degli intermediari.

Nella classe *07. Attività sanzionatoria* si classifica la documentazione prodotta nell'ambito del processo sanzionatorio successivo o richiesto dalle attività di vigilanza sui soggetti interessati.

## Titolo 04. Vigilanza sui mercati

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
04	Vigilanza sui mercati	04.01	Gestione Albi ed Elenchi
		04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati
		04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post-trading
		04.04	Vigilanza regolamentare
		04.05	Vigilanza abusi di mercato
		04.06	Vigilanza ispettiva
		04.07	Attività sanzionatoria

Nel titolo si classifica la documentazione prodotta nell'ambito della vigilanza e delle attività correlate in ambito di mercati, cioè sui sistemi di mercato, sui soggetti che li gestiscono e sulla regolamentazione che ne disciplina il funzionamento, nonché sulla trasparenza dell'informazione e sul rispetto della normativa in materia di abusi di mercato.

La classe *01. Gestione Albi ed Elenchi* riguarda la documentazione relativa a quelle attività concernenti, per esempio, l'autorizzazione all'esercizio dei sistemi di negoziazione e la tenuta dei relativi elenchi e la gestione dei relativi Albi ed Elenchi.

Nella classe *02. Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati* si classifica la documentazione relativa ai procedimenti di vigilanza sulle Società di Gestione dei Mercati (SGM), su SDIR, o ancora su Trasparenza e *transaction reporting*, per fare alcuni esempi.

La classe *03. Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post-trading* concerne, fra l'altro, anche la gestione delle crisi.

La classe *04. Vigilanza regolamentare* riguarda, fra l'altro, la vigilanza condotta nell'ambito dei regolamenti di organismi come Cassa di Compensazione e Garanzia, anche in relazione alle modificazioni e agli aggiornamenti, o, più in generale, nell'ambito della normativa comunitaria di settore.

La classe *05. Vigilanza abusi di mercato* concerne i documenti prodotti nelle attività di vigilanza, di indagine e funzionali al contrasto degli abusi di mercato.

La classe *06. Vigilanza ispettiva* classifica la documentazione relativa ad accertamenti ispettivi condotti nell'ambito dei mercati.

Con la classe *07. Attività sanzionatoria* si classifica la documentazione prodotta nell'ambito del processo sanzionatorio successivo o richiesto dalle attività di vigilanza nell'ambito detto.



## Titolo 05. Vigilanza sugli emittenti e sulla revisione contabile

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
05	Vigilanza sugli emittenti e sulla revisione contabile	05.01	Vigilanza informativa
		05.02	Vigilanza su informazione finanziaria
		05.03	Vigilanza su organi di amministrazione e controllo delle società quotate
		05.04	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.05	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti
		05.06	Accertamento requisiti per emissione titoli assoggettati ad imposta sostitutiva agevolata (c.d. T.R.E.M. bond) e gestione del relativo elenco
		05.07	Vigilanza ispettiva
		05.08	Attività sanzionatoria
		05.09	Gestione elenco emittenti diffusi

Il titolo concerne le attività di vigilanza e controllo e le operazioni connesse esercitate dall'Istituto sui soggetti emittenti quotati e diffusi e nell'ambito della revisione contabile.

La classe 01. *Vigilanza informativa* riguarda le attività di vigilanza sotto vari profili che vanno dal rispetto delle norme che sovrintendono al governo societario alla completezza e correttezza nella comunicazione di informazioni.

La classe 02. *Vigilanza su informazione finanziaria* classifica la documentazione inerente alla vigilanza su informazioni specificamente o prioritariamente di tipo finanziario come la correttezza e completezza dell'informazione finanziaria fornita al pubblico o le informazioni *price-sensitive* diffuse al pubblico da emittenti strumenti finanziari nei mercati regolamentati.

La classe 03. *Vigilanza su organi di amministrazione e controllo delle società quotate* riguarda la documentazione relativa all'esercizio di poteri di vigilanza e di intervento, come quelli relativi alle quote di genere o al potere di dichiarare la decadenza dei sindaci.

La classe 04. *Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti* concerne la vigilanza preventiva e i controlli di qualità periodici sui soggetti indicati.

La classe 05. *Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti* riguarda le attività di *enforcement* e altre attività di vigilanza sui soggetti indicati.

La classe 06. *Accertamento requisiti per emissione titoli assoggettati ad imposta sostitutiva agevolata (c.d. T.R.E.M. bond) e gestione del relativo elenco* e la classe 09. *Gestione elenco emittenti diffusi* riguardano gli specifici ambiti di attività indicati.

La classe 07. *Vigilanza ispettiva* classifica la documentazione relativa ad accertamenti ispettivi condotti nell'ambito degli emittenti e della revisione contabile.

Con la classe *08. Attività sanzionatoria* si classifica la documentazione prodotta nell'ambito del processo sanzionatorio successivo o richiesto dalle attività di vigilanza nell'ambito detto.

La classe *09. Gestione elenco emittenti diffusi* riguarda le attività di gestione e di mantenimento dell'elenco dei soggetti emittenti titoli diffusi.

## **Titolo 06. Vigilanza sulle offerte al pubblico e sull'ammissione a quotazione**

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
06	Vigilanza sulle offerte al pubblico	06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione
		06.02	Offerte pubbliche di acquisto e scambio (OPAS, OPA, OPSC)
		06.03	Vigilanza sui fenomeni abusivi
		06.04	Vigilanza ispettiva
		06.05	Attività sanzionatoria

Il titolo concerne le attività di vigilanza e quelle connesse sulle offerte al pubblico. Date la notevole specificità e complessità delle operazioni interessate si è scelto di autonomizzare tale ambito al livello di titolo.

La classe 01. *Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione* e la classe 02. *Offerte pubbliche di acquisto e scambio (OPAS, OPA, OPSC)* concernono le attività di vigilanza esercitate dall'Istituto sulle tipologie di offerte indicate.

Nella classe 03. *Vigilanza sui fenomeni abusivi* si classifica la documentazione inerente alla vigilanza sulle offerte abusive.

Con la classe 04. *Vigilanza ispettiva* si classifica la documentazione relativa a ispezioni condotte nell'ambito delle offerte.

La classe 05. *Attività sanzionatoria* classifica la documentazione prodotta nell'ambito del processo sanzionatorio successivo o richiamato dalle attività di vigilanza nell'ambito detto.

## Titolo 07. Attività di regolamentazione

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
07	Attività di regolamentazione	07.01	Supporto alla normativa primaria
		07.02	Normativa secondaria
		07.03	Strumenti interpretativi
		07.04	Verifica dell'impatto della regolamentazione

Il titolo riguarda un'altra importante funzione dell'Istituto: quella inerente alla definizione della normativa di competenza sotto i diversi profili contemplati e nell'articolazione della gerarchia delle fonti prevista.

Le classi sono state pertanto organizzate sull'articolazione delle fonti normative prodotte: da quella *primaria* (classe 01) alla *secondaria* (classe 02) a quella *interpretativa*, comprendente anche pareri e comunicazioni (classe 03).

La classe 04. *Verifica dell'impatto della regolamentazione* riguarda lo specifico dominio di analisi indicato.

## **Titolo 08. Attività legale**

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
08	Attività legale	08.01	Contenzioso attivo
		08.02	Contenzioso passivo
		08.03	Recupero spese-crediti da sentenze
		08.04	Consulenze e pareri

Il titolo riguarda l'ampio ventaglio di attività condotte in ambito giuridico-legale dall'Istituto.

Nelle classi *01. Contenzioso attivo* e *02. Contenzioso passivo* si classificano le pratiche di contenzioso gestite dall'Istituto.

La classe *03. Recupero spese – crediti da sentenze* concerne le particolari procedure indicate.

La classe *04. Consulenze e pareri* classifica i documenti definitivi e di supporto riguardanti l'attività di elaborazione ed emissione di consulenze e pareri.

## Titolo 09. Rapporti istituzionali e con l'esterno

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
09	Rapporti istituzionali e con l'esterno	09.01	Gestione dei rapporti con le istituzioni nazionali e gli organismi esterni nazionali
		09.02	Cooperazione con organismi e istituzioni internazionali
		09.03	Gestione dei rapporti con le istituzioni internazionali
		09.04	Procedimenti di accesso agli atti
		09.05	Esposti
		09.06	Risposte a quesiti e richieste di informazioni
		09.07	Informativa sulle attività istituzionali
		09.08	Gestione contenuti internet
		09.09	Stampa
		09.10	Pubblicazioni
		09.11	Convegni ed eventi

Il titolo raccoglie sotto una medesima voce tutte le attività concernenti i rapporti con il mondo esterno all'Istituto sotto i profili dei rapporti istituzionali, della richiesta di accesso agli atti, degli esposti e della richiesta di informazioni; nonché della promozione e informazione sulle attività condotte, anche mediante il sito internet, le pubblicazioni e i convegni.

Nella classe *01. Gestione dei rapporti con le istituzioni nazionali e gli organismi esterni nazionali* si classificano, per esempio, le attività di monitoraggio dell'attività normativa del Parlamento italiano, la relazione con le associazioni di categoria o la gestione dei rapporti con la magistratura e dei relativi incumbenti.

La classe *02. Cooperazione con organismi e istituzioni internazionali* classifica la documentazione riguardante i rapporti intrattenuti con le istituzioni internazionali che danno luogo, per esempio, alla stipula di accordi di assistenza e bilaterali.

La classe *03. Gestione dei rapporti con le istituzioni internazionali* concerne invece i gruppi di lavoro internazionali.

La classe *04. Procedimenti di accesso agli atti* concerne le richieste e la relativa documentazione inerente gli accessi agli atti. Va notato che si classificano qui tali documenti perché si tratta di una funzione specifica che non interrompe né riapre il procedimento rispetto al quale si fa richiesta di accesso. Il legame tra tali richieste e i fascicoli interessati viene gestito al livello di fascicolazione e gestione documentale.

La classe *05. Esposti* riguarda la gestione delle segnalazioni giunte all'Istituto.

Nella classe *06. Risposte a quesiti e richieste di informazioni* si classifica la documentazione intercorsa con il pubblico e i risparmiatori.

Le classi dalla 07. *Informativa sulle attività istituzionali* alla 11. *Convegni ed eventi*, che chiude il titolo, riguardano tutte le attività condotte dall'Istituto nella promozione, comunicazione e diffusione di informazioni e conoscenze di propria competenza presso il pubblico più ampio. Si classificano qui, secondo le classi interessate, sia i documenti prodotti nell'informativa sulle attività istituzionali, come il *Bollettino Consob* (classe 07), sia la gestione dei contenuti del sito internet dell'Istituto (classe 08), sia ancora i prodotti curati dall'Ufficio stampa, per esempio il *Distillato web* (classe 09) che, infine, le pubblicazioni e i convegni ed eventi promossi e organizzati (classi 10 e 11).

## Titolo 10. Gestione del personale

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
10	Gestione del personale	10.01	Concorsi e selezioni
		10.02	Comandi e distacchi
		10.03	Incarichi
		10.04	Gestione del rapporto di lavoro
		10.05	Valutazione e sviluppo
		10.06	Retribuzione, compensi e rimborsi
		10.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		10.08	Trattamento di quiescenza
		10.09	Servizi a domanda individuale
		10.10	Gestione presenze e assenze
		10.11	Relazioni sindacali
		10.12	Salute e sicurezza sul lavoro
		10.13	Procedimenti disciplinari
		10.14	Formazione

Il titolo segue la più consolidata prassi archivistica ed è dedicato esclusivamente alla documentazione riguardante il personale sia esso dipendente o esterno.

L'articolazione in classi segue gli ambiti e i profili trattati secondo quanto rilevato come pertinente dall'Istituto. Va notato che nelle classi andranno inseriti, in linea generale, i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente è istruito un fascicolo nominativo come è indicato nel *Piano di fascicolazione*.

Nella classe *01. Concorsi e selezioni* si classifica la documentazione relativa alle procedure di assunzione.

La classe *02. Comandi e distacchi* riguarda in particolare i distacchi, mentre la successiva classe *03. Incarichi* concerne, fra l'altro, i vari incarichi eventualmente ricoperti dal dipendente nel corso della sua carriera.

Nella classe *04. Gestione del rapporto* si classifica la documentazione relativa alle cessazioni, al part-time, al telelavoro, ai trasferimenti e alle variazioni anagrafiche del dipendente.

La classe *05. Valutazione e sviluppo* concerne invece le promozioni, i concorsi interni, le selezioni, i rapporti valutativi.

La classe *06. Retribuzione, compensi e rimborsi* comprende, fra l'altro, l'elaborazione della retribuzione e stipendio mensile, la cessione del quinto, pignoramenti e altre forme di compensi e rimborsi spese.

Nella classe *07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi* si classificano i documenti riguardanti le trattenute fiscali, la gestione delle dichiarazioni fiscali e il rilascio di attestati relativi al trattamento economico.



La classe *08. Trattamento di quiescenza* concerne la quiescenza, le indennità, le liquidazioni connesse.

La classe *09. Servizi a domanda individuale* indica i servizi che l'Istituto predispone per i dipendenti che vi accedono su richiesta, ad esempio i buoni pasto, gli asili nido e le polizze sanitarie e vita.

Nella classe *10. Gestione presenze e assenze* si classifica la documentazione inerente a qualsiasi forma di assenza del dipendente come permessi, ferie, congedi, aspettative, malattie etc.

La classe *11. Relazioni sindacali* riguarda i documenti prodotti nell'ambito delle relazioni con gli organismi sindacali.

La classe *12. Salute e sicurezza sul lavoro* classifica la documentazione riguardante, fra l'altro, la gestione degli infortuni dei dipendenti e gli adempimenti in materia.

La classe *13. Procedimenti disciplinari* concerne i procedimenti detti.

Nella classe *14. Formazione* si classifica la documentazione inerente alle attività di formazione del personale.

## Titolo 11. Gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei servizi

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
11	Gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei servizi	11.01	Programmazione Finanziaria e Bilancio
		11.02	Gestione Contabile - Entrate
		11.03	Gestione Contabile - Spese
		11.04	Gestione ruoli
		11.05	Acquisti di beni, servizi e lavori - Locazioni
		11.06	Gestione beni immobili
		11.07	Gestione beni mobili e mobili registrati
		11.08	Gestione ed esecuzione servizi e forniture particolari
		11.09	Biblioteca

Il titolo concentra in un unico titolo sia le funzioni di gestione finanziaria dell'Istituto, che quella delle risorse strumentali e dei servizi. Nello specifico sono previste le funzioni esercitate in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle concernenti l'acquisizione e gestione del patrimonio di natura mobile e immobile, e quelle inerenti all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

La classe *01. Programmazione Finanziaria e Bilancio* riguarda la documentazione prodotta nell'ambito della gestione e definizione del fabbisogno finanziario, del bilancio di previsione e Piano finanziario triennale, del regime contributivo e del conto consuntivo.

La classe *02. Gestione contabile – Entrate* concerne le entrate e i residui attivi dell'esercizio.

La classe *03. Gestione contabile – Spese* riguarda, fra l'altro, le spese a vario titolo sostenute dall'Istituto, i residui passivi dell'esercizio e i controlli sugli Agenti contabili.

Nella classe *04. Gestione ruoli* si classifica la documentazione che concerne la gestione dei ruoli da entrate contributive, da provvedimenti giudiziari e da sanzioni amministrative.

La classe *05. Acquisti di beni, servizi e lavori - Locazioni* riguarda le diverse procedure di acquisizione mediante gare, negoziate o affidamento diretto, le convenzioni e i rapporti contrattuali.

Nella classe *06. Gestione beni immobili* si classifica la documentazione relativa con riferimento, ad esempio, ai lavori e alla manutenzione.

La classe *07. Gestione beni mobili e mobili registrati* riguarda la tenuta degli inventari, le dismissioni e le automobili di servizio.

La classe *08. Gestione ed esecuzione servizi e forniture particolari* concerne la documentazione relativa, fra l'altro, ai servizi di buoni pasto, alle utenze, alla vigilanza e alla pulizia dei locali.

La classe *09. Biblioteca* si riferisce, infine, alla documentazione prodotta nell'ambito della gestione del patrimonio librario dell'Istituto.

## **Titolo 12. Camera di Conciliazione e Arbitrato**

<b>Indice di classificazione</b>	<b>Titolo</b>	<b>Indice di classificazione</b>	<b>Classe</b>
12	Camera di Conciliazione e Arbitrato	12.01	Conciliazione
		12.02	Arbitrato
		12.03	Gestione degli elenchi conciliatori e arbitri
		12.04	Corrispondenza
		12.05	Normativa

Il titolo è previsto in ragione dell'importanza e del particolare statuto che disciplina l'attività della Camera in relazione con l'Istituto. Sono pertanto indicate le classi di attività che la Camera esercita secondo una prima elaborazione di analisi.

Tuttavia, poiché resta da comprendere la reale natura della Camera proprio nella sua relazione con l'Istituto, non secondariamente sotto il profilo della gestione documentale, si rinvia a un successivo momento una più puntuale indicazione e descrizione delle classi indicate.

## Titolo 13. Oggetti diversi

Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe
13	Oggetti diversi		

È posto in coda al titolario, seguendo la più autorevole prassi archivistica, il titolo, che non prevede classi, dedicato al carteggio e, più in generale, alla documentazione non riconducibile ai titoli previsti e riferentesi a funzioni e attività non attribuite alla data di approvazione del titolario. Questo titolo può essere parimenti impiegato per classificare provvisoriamente i documenti che non siano immediatamente attribuibili a una classificazione specifica, ma lo potranno essere successivamente, quando il procedimento avviato abbia definito con certezza l'ambito di pertinenza. Si può pensare, ad esempio, alla vigilanza sui fenomeni abusivi, prevista come classe sia nel titolo 03. *Vigilanza sugli intermediari* che nel titolo 06. *Vigilanza sulle offerte al pubblico* per i differenti profili coinvolti. In tal senso il funzionario può in ogni caso avviare l'attività e la relativa fascicolazione, salvo poi riclassificare la documentazione in maniera coerente secondo il titolario.

Dati i facilmente prevedibili rischi che il titolo presenta in ordine a un suo abuso nella classificazione, vale la pena richiamare puntualmente l'indicazione d'uso contenuta in due titolari particolarmente accurati e accreditati.

Nel "Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione)" (2005: 35) si raccomanda che questo titolo «va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica».

In "Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007" (2007: 106-7) è parimenti indicato che «si tratta, nella pratica, di una sorta di stazione di transito riservata a funzioni non esplicitate nel titolario o, più correttamente, a funzioni non previste e successivamente acquisite dall'ateneo per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività».

È consigliabile introdurre il nuovo titolario modificato con la nuova funzione assieme all'avvio del protocollo, cioè il 1° gennaio di ogni anno, con un provvedimento espresso di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assumerà il ruolo di una sorta di limbo nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente il titolario sarà modificato, anzi integrato, con l'aggiunta di una nuova classe, oppure, nel caso di funzioni complesse, con un nuovo titolo.

## *Piano di Fascicolazione*

La standardizzazione nella denominazione dei fascicoli in ambito di documentazione nativa digitale è obbligatoria alla luce dei seguenti fatti:

- la diffusione di una terminologia comune per rami di titolario secondo regole condivise e uniformemente applicate consente una sedimentazione ordinata e logica delle pratiche trattate rendendo evidenti la chiarezza e trasparenza delle azioni intraprese;
- la maggior parte delle informazioni trattate implica la necessità di poter essere accessibile e consultabile dopo la gestione corrente e da soggetti diversi dal creatore. Una denominazione incompleta o non chiara dei contenuti del fascicolo provoca ricerche lunghe e frustranti, con perdita di tempo e di risorse e con minaccia all'efficienza ed efficacia dei processi decisionali e nocimento all'esercizio del diritto di accesso quando previsto;
- la definizione di un archivio digitale si misura sin dalla sua creazione e formazione con quello della sua permanenza, ovvero con la necessità di conservare e trasmettere le informazioni in un tempo futuro e a una "comunità designata", configurando un processo unitario e strutturato in cui sono previste e pianificate le relazioni fra le tre "età" dell'archivio (corrente, deposito, storico).

A questi dati va aggiunto che l'incremento quantitativo di documentazione in ambito digitale e la moltiplicazione delle tipologie e forme di documento trattate implica un'assunzione diretta di responsabilità da parte di ogni utente nella creazione e gestione delle informazioni.

Una corretta denominazione dei fascicoli sin dalla loro creazione è coerente con la conoscenza circa la loro funzione e finalità di cui l'utente creatore è di diritto il detentore e, con riferimento a specifici profili normativi, anche responsabile.

È non solo improbabile sul piano pratico, ma anche censurabile il fatto che altri possano modificare tali denominazioni nel corso del tempo ponendo a rischio la validità giuridico-amministrativa e il profilo archivistico (logico, gestionale, storico) dei fascicoli.

I principali benefici dell'adozione di standard nella denominazione dei fascicoli sono:

- maggiore semplicità nella gestione dei fascicoli da parte di un utente, anche in caso di fascicoli di cui non sia responsabile, in quanto basata sul Piano di fascicolazione e su standard di redazione condivisi;
- maggiori accuratezza e certezza nella ricerca delle informazioni che, a parità di trattamento normalizzato, saranno restituite in maniera completa ed esaustiva senza dover svolgere ulteriori ricerche;
- assoluta garanzia di un ordinamento logico e stabile.

In tal senso è corretto ed economico prevedere e applicare da parte dell'Istituto una strategia uniforme e regolare nella gestione delle informazioni lungo tutto il ciclo di vita dei fascicoli.

Il piano di fascicolazione si suddivide in due parti:

1. le istruzioni per la normalizzazione del campo oggetto dei fascicoli informatici;
2. il piano di fascicolazione propriamente detto suddiviso in due sezioni: le schede del piano e la matrice della correlazione dei fascicoli ai procedimenti amministrativi.

## *Gestione del campo oggetto dei fascicoli*

### **Principi generali**

Questo documento fornisce le istruzioni per la compilazione del campo oggetto dei fascicoli informatici in Demaco.

Le istruzioni promuovono una semplice, ma consapevole usabilità da parte dell'utente finalizzata a definire testi completi e chiari sotto il profilo informativo.

Ai fini di una corretta gestione documentale, sia nella fase di formazione che in quella di recupero delle informazioni, esse devono essere adottate da tutto il personale dell'Istituto.

### **Istruzioni**

#### **1. Completezza e lunghezza dell'oggetto**

L'oggetto deve contenere sufficienti informazioni per descrivere in modo appropriato, univoco e uniforme il contenuto del fascicolo impiegando una stringa coerente, essenziale e significativa.

In generale l'oggetto del fascicolo deve essere "parlante" ovvero deve:

- identificarne il contenuto specifico;
- essere completo rispetto agli elementi ritenuti essenziali e qualificanti;
- comprensibile a terzi e anche a distanza di tempo.

Si deve ricercare un equilibrio tra brevità e lunghezza che sia commisurato alla capacità della stringa di comunicare in modo chiaro l'affare o l'attività o la materia o il soggetto cui si riferiscono i documenti raccolti senza dover accedere a essi direttamente.

È sempre e fortemente consigliato l'impiego di lessici e forme verbali condivisi, anche identificando e impiegando delle "parole chiave" e costituendo un "Thesaurus" dell'Istituto.

#### **2. Elementi dell'oggetto**

I più comuni elementi nella denominazione dell'oggetto di un fascicolo sono i seguenti:

- Procedimento / Attività / Materia;
- Soggetto / Soggetti a vario titolo interessati dal contenuto del fascicolo;
- Periodo temporale.

In misura meno diffusa sono anche presenti:

- Riferimenti normativi;
- Numeri identificativi.

La scelta di quali elementi inserire nella denominazione dipende dal tipo di fascicolo e dalle sue finalità gestionali.

Per molti fascicoli riguardanti procedimenti, attività e materie ricorrenti il Piano di fascicolazione prevede le denominazioni standard da adottare.

#### **3. Ordine degli elementi nell'oggetto**

La regola vuole che la denominazione proceda dal generale al particolare.

Tuttavia l'ordine degli elementi dell'oggetto è di fatto influenzato dalle necessità di ricerca dei fascicoli rispetto all'informazione più utile da individuare da parte dell'utente. In un elenco di fascicoli ordinato per oggetto l'utente può desiderare un criterio alfabetico (per esempio dei soggetti cui si riferiscono i fascicoli) ovvero per tipo di attività ovvero per data ovvero per ordine numerico.

Questa indicazione non è da intendersi in senso contraddittorio perché risponde a differenziate necessità gestionali degli utenti.

È invece obbligatorio scegliere un criterio di denominazione per una serie omogenea di fascicoli riferentesi al medesimo tipo di procedimento / attività / materia e seguirlo senza alcuna eccezione (principio della *electa una via, non datur recursus ad alteram*).

#### **4. Impiego della data**

Nell'oggetto non si deve usare la data, in qualsiasi forma, se questa si riferisce alla data di creazione del fascicolo o comunque alla sua gestione (apertura, chiusura, sospensione, interruzione, assegnazione, etc.). Queste informazioni sono presenti come dati specifici nella copertina del fascicolo informatico e come tali sono ricercabili, ovvero ancora sono registrate nella storia del fascicolo.

Indicazioni di data vanno invece incluse nell'oggetto quando concorrono a rappresentare il contenuto del fascicolo, per esempio riguardo al periodo di riferimento dell'attività.

In questo caso si danno due varianti della regola generale:

1. All'interno dell'oggetto del fascicolo si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche.

Per questa ragione le date si scrivono in modo completo; le cifre si riferiscono al numero del giorno e al numero dell'anno; il mese si scrive per esteso.

- + Comitato di studio sulla trasparenza societaria - Tavola rotonda del 23 giugno 2014
- *non* COMITATO di STUDIO\_Tavola\_rotonda\_del 23.06.2014
- + Analisi preliminari su ipotesi di abuso di informazioni privilegiate. Operazioni su azioni Denominazione Soggetto. Periodo: 21 marzo 2013
- *non* ANALISI\_PRELIMINARI SU ipotesi abuso info priv. denominazione soggetto dal 21\_03\_13

2. Se si desidera ordinare i fascicoli in ordine di data (vedi sopra al punto 3), e quindi la data è posta all'inizio del campo oggetto, essa è scritta in formato ISO 8601 esteso: AAAA-MM-GG.

Le due possibilità sono previste per rispondere a differenziate esigenze gestionali degli utenti. Non vanno intese, pertanto, come contraddittorie, ma devono essere assunte in modo univoco e coerente individuando un criterio da seguire senza alcuna eccezione per i fascicoli riferentesi al medesimo tipo di procedimento / attività / materia.

#### **5. Spaziatura e separazione tra i termini**

Nella denominazione dei fascicoli vanno adottate le normali prassi scritte separando i termini con lo spazio singolo.

Evitare l'uso del trattino basso o *underscore* [  ] a tale scopo.



Impiegare il trattino [-] preceduto e seguito da spazio per separare gli elementi significativi dell'oggetto. Si può utilizzare invece il punto fermo [.] all'interno di un medesimo elemento informativo se particolarmente strutturato, ma in ogni caso mai alla fine della stringa del campo oggetto.

## **6. UO Responsabile o Responsabile del fascicolo**

Non usare mai il nome della UO o dell'utente responsabili del fascicolo nell'oggetto a meno che queste informazioni non siano pertinenti con il contenuto dello stesso.

Questi dati sono imputabili in appositi campi nella copertina del fascicolo informatico (Divisione / UNC; Responsabile) e sono ricercabili.

## **7. Acronimi, sigle e abbreviazioni**

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

Non usare acronimi, sigle e abbreviazioni, anche di uso comune, salvo che non siano censiti nell'*Elenco degli acronimi, delle sigle e delle abbreviazioni* d'Istituto.

È preferibile a tal fine redigere un *Elenco* breve e coerente, da mantenere costantemente aggiornato, evitando liste con pretese di esaustività. L'*Elenco* è un documento unico e valido per l'intero Istituto. Non sono ammessi "sub-elenchi" o "elenchi di settore" se non come sezioni dell'*Elenco* generale.

Acronimi, sigle e abbreviazioni funzionano soltanto se sono conosciuti e impiegati da tutti; creare e impiegare inedite abbreviazioni o sigle che solo un utente o una UO conosce, vanifica e nega l'efficienza del sistema adottato.

Questi elementi, infatti, tendono a divenire oscuri e incomprensibili dopo un certo periodo di tempo anche a chi li ha impiegati, sono sovente conosciuti solo all'interno di gruppi specifici o addirittura da parte di un singolo utente, possono avere più di un significato.

Per queste ragioni è prescritto l'uso del punto fermo [.] come segno di abbreviazione o all'interno di sigle e acronimi.

Infatti: o tali sigle, acronimi, abbreviazioni sono previsti, e quindi vanno sempre scritti non puntati; oppure il punto è inappropriato e in contraddizione rispetto alla regola generale che vuole che il lemma non previsto sia eventualmente censito nell'*Elenco* citato.

## **8. Dati sensibili**

È sconsigliata l'indicazione di dati sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, il credo politico e quello religioso nella denominazione di un fascicolo anche quando vi sia un presidio di accessi e visibilità su quel fascicolo e i suoi contenuti. La raccomandazione assicura che dati sensibili non possano in alcun modo essere conosciuti anche solo per erronea o casuale visualizzazione del fascicolo.

## **9. Impiego di numeri**

I numeri si indicano utilizzando le cifre indo-arabiche. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

I numeri romani si usano solo quando fanno parte della denominazione di soggetto. È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile.

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da [ n ] affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

Per esempio quando si scrive il numero di una riunione o di un ordine del giorno in un anno si scriverà n 01-2013.

Usare sempre almeno uno zero prima dei numeri cardinali da 0 a 9 (raccomandazione del *two-digit numbers*): ciò consente di mantenere il corretto ordine alfanumerico dei fascicoli ove sia prevista tale indicazione in oggetti omologhi.

Per qualsiasi tipo di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici, anni, etc.) si utilizza il trattino [-] tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.

Con specifico riferimento alla gestione documentale dell'Istituto è fortemente sconsigliata l'indicazione della cifra numerica anagrafica di un soggetto nel campo oggetto del fascicolo. Nella copertina del fascicolo informatico è infatti presente un apposito campo dedicato a tale indicazione e ricercabile (Soggetti).

#### **10. Denominazione di persona giuridica**

Denominare sempre in modo completo il soggetto facendo seguire, tra parentesi, l'acronimo comunemente impiegato per individuarlo.

La forma societaria (srl, spa, etc.) deve sempre essere indicata, è scritta con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene scritta dopo la denominazione e prima dell'acronimo. La regola vale anche per le forme societarie straniere.

- + Banca Monte dei Paschi di Siena (MPS) spa
- *non* MPS
- + Banca Popolare di Milano scarl
- *non* BPM

#### **11. Denominazione di persona fisica**

Denominare sempre nell'ordine Cognome Nome, qualsiasi sia la posizione della denominazione all'interno dell'oggetto. Questo consente sia di mantenere e stratificare le informazioni secondo l'ordine alfabetico del cognome sia di comunicare con maggiore evidenza l'informazione relativa all'identità della persona.

Non sono di norma indicati i titoli di deferenza o qualificazione del nome (titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, etc.), anche se il documento o la consuetudine li prevedono, perché si tratta di informazioni ridondanti e tendenzialmente dinamiche nel tempo che possono ingenerare ambiguità sia nella gestione corrente che nel recupero delle informazioni.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Per questa norma possono darsi alcune eccezioni determinate dalla natura specifica delle pratiche trattate che sono, in ogni caso, sempre valutate e approvate dal RSP, o suoi delegati. Per esempio, nel caso dei fascicoli riguardanti i rapporti con il Parlamento, che nascono sotto 09.01. *Gestione dei rapporti con le Istituzioni nazionali e gli organismi esterni nazionali*, è ammessa l'indicazione abbreviata delle cariche elettive senatore [sen] e onorevole

## 12. Lettere maiuscole

L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario e non essere, quindi, generalizzato sino a sostituire i caratteri minuscoli.

Ciò è di particolare rilevanza, fra l'altro, per i nomi di persone fisiche e giuridiche per i quali l'impiego del maiuscolo generalizzato impedisce l'uso dei segni di accento che invece il sistema Demaco gestisce correttamente.

I nomi di persona giuridica, inoltre, si scrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione, a meno di convezioni consolidate nell'uso del soggetto e nell'uso comune non solo d'Istituto.

Come norma l'uso delle lettere iniziali maiuscole è obbligatorio:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi, fermo restando quanto detto in merito alle convenzioni consolidate prevalenti nell'uso.

### *Tabella del Piano di fascicolazione*

Si presenta una serie di schede relative alle fascicolazioni per classe di titolare.

Dopo la classificazione archivistica, sono indicati:

- il tipo di fascicolo (Istruttorio, Attività, Persona fisica o giuridica), da indicare obbligatoriamente nell'apposito campo previsto nella copertina del fascicolo informatico in Demaco;
- la denominazione standard, da impiegare obbligatoriamente nel campo oggetto, che rispetta e applica le istruzioni sopra esposte<sup>40</sup>;
- la UO master del fascicolo che ha l'onere di "aprire" il fascicolo.

Due avvertenze per un uso consapevole:

4. Il Piano di fascicolazione, documento comune e condiviso a livello di Istituto, come il Titolare, deve essere tendenzialmente stabile, ma, rispetto a quello, è per sua natura meno statico. Il motivo è semplice: esso censisce la concreta operatività e mappa il fronte gestionale corrente che è sottoposto a numerose sollecitazioni e a variabili di tipo diverso. Per esempio un'attività può mutare il suo profilo normativo attuativo, determinando una diversa organizzazione della documentazione relativa e, conseguentemente, richiedere una diversa denominazione del fascicolo, pur restando immutata la classifica archivistica in quanto non cambia sostanzialmente la funzione generale che la presiede. Oppure vi possono essere variabili di tipo organizzativo e/o tecnologico per le quali una determinata fascicolazione richiede una specificazione o diversa articolazione in ragione di mutate esigenze o di sopravvenuti interventi tecnici che hanno ricadute dirette sulla gestione documentale e sullo stesso fascicolo in ogni suo elemento. Ciò significa che vi deve essere

---

[on] ed esse sono censite nell'*Elenco degli acronimi, delle sigle e delle abbreviazioni* d'Istituto già citato.

<sup>40</sup> Operativamente l'utente inserisce la "denominazione standard" nel campo oggetto del fascicolo e poi modifica o compila la stringa con gli elementi variabili (generalmente denominazione della persona fisica e/o giuridica).

un presidio, di competenza del RSP, o suoi delegati, per l'evoluzione e l'aggiornamento del Piano nel tempo a cui gli utenti devono fare riferimento. Deve in ogni modo evitarsi che singole UO predispongano "propri" Piani di fascicolazione che non siano stati almeno comunicati e condivisi con il RSP, o suoi delegati, e quindi verificati e infine registrati nel documento.

- Il Piano di fascicolazione deve essere portato a regime con un continuo lavoro di affinamento che deve essere condotto dalle UO con il RSP e i delegati di cui si avvale. Questo al fine di garantire un omogeneo processo di standardizzazione dei criteri logici e formali a livello d'Istituto nella sua interezza. Non sono in altri termini ammissibili indicazioni difformi di tipologie di fascicolo e denominazioni standard diverse di fascicoli relative a medesimi procedimenti e attività nelle stesse classi del Titolario. La ricercata uniformità è premessa necessaria, anzi indispensabile per la corretta trasparenza informativa implicita nella nozione di archivio unico d'Istituto che si avvale di un sistema di gestione documentale centralizzato.

In ragione di questi due motivi, quanto segue è anche una linea guida operativa da impiegare con valore esemplificativo per quei fascicoli che non sono stati censiti.

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
01.02	Presidente	Attività	Sottofascicolo dei documenti alla firma del Presidente Presidente – Documento da firmare. Risposta a [oggetto del provvedimento indicato per esteso]	URI

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
02.07.	Controlli interni	Istruttorio	<i>Fascicolo</i> Audit Anno – Vigilanza su [attività / materia / UO]  <i>Sottofascicoli</i> [Attività / Materia / UO] – Esiti per Commissione [Attività / Materia / UO] – Normativa di riferimento [Attività / Materia / UO] – Campionamento [Attività / Materia / UO] – Documentazione acquisita	UCI

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.01.	Gestione Albi ed Elenchi	Persona (giuridica)	Denominazione soggetto – Imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia – Gestione elenco	DIN-VIN
03.01.	Gestione Albi ed Elenchi	Persona (giuridica)	Denominazione soggetto – Imprese di investimento comunitarie in libera prestazione di servizi in Italia – Gestione elenco	DIN-VIN

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.02.	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza	Persona (giuridica)	Denominazione soggetto – Autorizzazione a promuovere azioni civili contro il commissario per la gestione di [SIM / SGR / SICAV]	DIN-VIN/ VGR/ VIP
03.02.	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza	Persona (giuridica)	Denominazione soggetto – Vigilanza su imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia	DIN-VIN

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.02.	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza	Persona (giuridica)	Denominazione soggetto – Vigilanza su SIM	DIN-VIN

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.02.	Vigilanza sulla trasparenza e sulla correttezza	Istruttorio	Antiriciclaggio – Ipotesi di violazione del DLgs 231, art 51 – Anno – Denominazione Banca – Cognome Nome del Promotore / Intermediario	DIS

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Servizi e attività di investimento – Denominazione soggetto	DTC-VFA
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Offerta abusiva [fuori sede / mediante comunicazione a distanza] di [strumenti / prodotti finanziari / servizi e attività di investimento] – Denominazione soggetto	DTC-VFA
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Abusivo esercizio dell'attività di promotore finanziario – Denominazione soggetto	DTC-VFA
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Abusiva prestazione del servizio di gestione collettiva – Denominazione soggetto	DTC-VFA
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Abusivo esercizio dell'attività di consulente finanziario – Denominazione soggetto	DTC-VFA
03.04.	Vigilanza sui fenomeni abusivi	Istruttorio	Abusiva gestione di portali web per la raccolta di capitali di rischio di start up innovative – Denominazione soggetto	DTC-VFA

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto	DIS
03.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili TUF	DIS
03.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili Antiriciclaggio	DIS
03.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Denominazione sito internet oggetto della vigilanza ispettiva	DIS

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
03.07.	Attività sanzionatoria	Istruttorio (FIS)	Denominazione del soggetto al quale sono state inviate le contestazioni:	UO competente / USA
			Denominazione completa Cognome Nome	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di SIM	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di banca italiana	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti nei confronti di SGR / SICAV	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di agente di cambio	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di impresa di investimento comunitaria con succursale	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di impresa di investimento extracomunitaria	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di banca comunitaria con succursale	
			Procedimento sanzionatorio nei confronti di banca extracomunitaria autorizzata	
Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di gestione armonizzata				
Procedimento sanzionatorio nei confronti di promotore finanziario				
Procedimento sanzionatorio nei confronti di consulente				

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
			finanziario Procedimento sanzionatorio per abusivo esercizio dell'attività di promotore finanziario o di consulente finanziario Procedimento sanzionatorio per prestazione di servizi e attività di investimento da parte di soggetto non autorizzato Procedimento sanzionatorio per abusiva prestazione del servizio di gestione collettiva Procedimento sanzionatorio per abusiva attività di gestione di portali in assenza dell'iscrizione negli albi o nel registro di cui, rispettivamente, agli art 18-bis, 31 e 50-quinquies del TUF Procedimento sanzionatorio per offerta abusiva fuori sede [e/o] mediante tecniche di comunicazione a distanza di strumenti/prodotti finanziari o servizi e attività d'investimento	
		Parte decisoria	Fascicolazione Ordine del Giorno	USA

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
04.01	Gestione Albi ed Elenchi	Attività	Fascicolo Autorizzazione all'esercizio dei mercati – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
			Fascicolo Avvio di sistemi multilaterali di negoziazione – Banche e SIM- Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	
			Avvio di sistemi multilaterali di negoziazione – Società di gestione dei mercati- Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	
			Fascicolo [Avvio / Revoca] dell'attività di internalizzazione sistematica – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	
			Fascicolo Notifiche ai sensi del MIFID, art 42 – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	
			Fascicolo Riconoscimento di mercati esteri – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	
			Fascicolo Infrastrutture di negoziazione – Gestione e tenuta degli elenchi – Anno  Sottofascicolo Elenco dei mercati regolamentati Elenco dei sistemi multilaterali di negoziazione Elenco degli internalizzatori sistematici Elenco dei mercati esteri riconosciuti	
			Fascicolo Canali utilizzati per trasparenza e transaction reporting – Gestione e tenuta dei relativi elenchi – Anno  Sottofascicolo Elenco dei canali per il transaction reporting Elenco dei canali per la trasparenza	

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità	Istruttorio/ Attività	Denominazione della Società di gestione del mercato – Oggetto dell'attività/istruttoria	DME-IME

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
	dei mercati			
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Istruttorio/Attività	Denominazione del soggetto che gestisce lo SDIR – Denominazione dello SDIR – Oggetto dell'attività/istruttoria	DME-IME
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Istruttorio/Attività	Denominazione del soggetto che gestisce il Meccanismo di stoccaggio – Denominazione del Meccanismo di stoccaggio – Oggetto dell'attività/istruttoria	DME-IME
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Istruttorio/Attività	Denominazione dell'emittente al quale si riferisce l'attività di vigilanza in materia di <i>internal dealing /buyback</i> – Denominazione del soggetto – Oggetto dell'attività/istruttoria	DME/IME
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Istruttorio/Attività	Denominazione dell'emittente al quale si riferisce l'attività di vigilanza sui registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate – Oggetto dell'attività/istruttoria	DME/IME

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Istruttorio	Monitoraggio andamento azioni Denominazione emittente – Periodo [data] – [data] / Seduta [data] / Sedute [data] – [data]	DME-VME
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Vigilanza su adempimenti obblighi di transaction reporting – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Vigilanza canali di transaction reporting – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Vigilanza sugli obblighi di trasparenza delle negoziazioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Vigilanza sui canali di trasparenza delle negoziazioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Deroghe alla trasparenza delle negoziazioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.02	Vigilanza informativa e sull'integrità dei mercati	Attività	Fascicolo Operatività dei sistemi di negoziazione – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo [IS / MR / MTF] – Dati periodici negoziazioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo [IS / MR / MTF] – Aggiornamento Elenco operatori – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME-VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e	Attività	Fascicolo [IS / MR / MTF] – Aggiornamento Elenco strumenti finanziari – Anno  Sottofascicolo	DME-VIM

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
	post- trading		Denominazione soggetto	
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo [MR / MTF] – Aggiornamento Elenco Liquidity provider – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo [IS / MR / MTF] – Informazioni per analisi di liquidità – Anno	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo MR – Notifiche strumenti finanziari ex TUF, art 64 – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo MR – Notifiche operatori ex TUF, art 64 – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo [IS / MR / MTF] – Schede microstruttura – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo MTF – Report e analisi – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Istruttorio	Infrastrutture di negoziazione – Vigilanza sull'infrastruttura tecnologica e di supporto alle negoziazioni	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Struttura organizzativa e governance delle infrastrutture di mercato – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Attività di audit delle infrastrutture di mercato – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Outsourcing delle infrastrutture di mercato – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Bilanci e business plan delle infrastrutture di mercato – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Vigilanza sulle modifiche statutarie delle infrastrutture di mercato – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM
04.03	Vigilanza sul funzionamento e l'organizzazione delle infrastrutture di trading e post- trading	Attività	Fascicolo Accordi e integrazioni fra infrastrutture di negoziazione – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto	DME- VIM



Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo Mercati regolamentati retail – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo Mercati dei mercati sul rispetto delle regole – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo MTF retail – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo MTF all'ingrosso – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo MR ingrosso corporate – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo MR ingrosso Titoli di stato – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM
04.04	Vigilanza sull'applicazione dei regolamenti	Attività	Fascicolo Internalizzatori sistematici – Vigilanza sui regolamenti e sulle istruzioni – Anno  Sottofascicolo Denominazione soggetto		DME-VIM

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
04.05	Vigilanza abusi di mercato	Istruttorio	Analisi preliminari su ipotesi di	[abuso di informazioni privilegiate / manipolazione operativa / manipolazione informativa]. Operazioni su azioni Denominazione emittente – Periodo [data] – [data]	DME-VME - IME

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
04.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto		DIS
04.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili TUF		DIS
04.06.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili Antiriciclaggio		DIS

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
04.07.	Attività sanzionatoria	Istruttorio (FIS)	Denominazione del soggetto al quale sono state inviate le contestazioni:  Denominazione completa Cognome Nome	Procedimento sanzionatorio per abuso di informazioni privilegiate Procedimento sanzionatorio per manipolazione di mercato Procedimento sanzionatorio per violazioni del TUF, art 114, c 5 e relative disposizioni attuative. <i>Buy Back</i> Procedimento sanzionatorio per violazioni del TUF,	UO competente / USA

			<p>art 114, c 7 e relative disposizioni attuative. <i>Internal dealing</i></p> <p>Procedimento sanzionatorio per violazioni del TUF, art 114, c 8 e 9 e relative disposizioni attuative. Ricerche e raccomandazioni di investimento</p> <p>Procedimento sanzionatorio per violazioni del TUF, art 115-bis e relative disposizioni attuative. Registri delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate</p> <p>Procedimento sanzionatorio per violazioni del TUF, art 187-quinquiesdecies Tutela dell'attività di vigilanza della CONSOB</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti delle società di gestione dei mercati per inosservanza delle disposizioni del TUF, Capo I, Titolo I, Parte III e di quelle emanate in base ad esse</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti che gestiscono sistemi multilaterali di negoziazione per inosservanza delle disposizioni del TUF, Capo II, Titolo I, Parte III e di quelle emanate in base ad esse</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti che gestiscono sistemi di internalizzazione sistematica per inosservanza delle disposizioni del TUF, Capo II, Titolo I, Parte III e di quelle emanate in base ad esse</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei gestori delle piattaforme di negoziazione e delle banche e SIM per inosservanza degli obblighi di trasparenza delle negoziazioni di cui al TUF, Capo II-bis, Titolo I, Parte III e quelli emanati in base ad esse</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei banche e SIM per inosservanza degli obblighi di transaction reporting ai sensi del TUF, art 65 e disposizioni emanate in base a tale norma</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti degli operatori ammessi alle negoziazioni nei mercati regolamentati ai sensi del TUF, art 25, c 3. Comportamenti lesivi dell'integrità dei mercati</p> <p>Procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi di segnalazione di operazione sospette ai sensi del TUF, art 187-novies da parte di soggetti abilitati. Società di gestione del mercato</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti della società che gestisce il servizio di compensazione e liquidazione delle operazioni su strumenti finanziari non derivati per inosservanza ai sensi del TUF, art 69 e relative disposizioni attuative</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti della società che gestisce il servizio di compensazione e garanzia delle operazioni su strumenti finanziari per inosservanza delle disposizioni ai sensi del TUF, art 70 e relative disposizioni attuative</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti delle società di gestione accentrata per inosservanza delle disposizioni di cui al TUF Titolo II, Parte III, e di quelle emanate in base ad esse</p> <p>Procedimento sanzionatorio per inosservanza degli obblighi di cui al Regolamento UE n 648-2012 EMIR</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza su short selling</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti che gestiscono sistemi di diffusione delle informazioni regolamentate per inosservanza ai sensi del TUF, art 113-ter, c 5, 1 b</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti che gestiscono i meccanismi di stoccaggio delle informazioni regolamentate per inosservanza ai sensi del TUF, art 113-ter, c 5, 1 c</p>	
		Parte decisoria	Fascicolazione Ordine del Giorno	USA

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
05.01.	Vigilanza sulla informativa societaria	Persona (giuridica)	Denominazione società quotata	Assetti proprietari	DCG-OPA
				Documentazione societaria	
				Patti parasociali [ed estratti]	

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
05.01.	Vigilanza sulla informativa societaria	Persona (giuridica)	Denominazione emittente quotata	Comunicati stampa	DME-IME
				Comunicazioni inviate a Consob	
05.01.	Vigilanza sulla informativa societaria	Persona (giuridica)	Denominazione emittente diffuso	Comunicati stampa	DME-IME
				Comunicazioni inviate a Consob	
05.01.	Vigilanza sulla informativa societaria	Persona (giuridica)	Denominazione SMO	Comunicati stampa	DME-IME
				Comunicazioni inviate a Consob	
05.01	Vigilanza sulla informativa societaria	Istruttorio	Denominazione Emittente - Denominazione Soggetto	Richiesta ai sensi dell'articolo 115 del Tuf	DME-IME
05.01	Vigilanza sulla informativa societaria	Attività/ Istruttorio	Denominazione Emittente - Denominazione Soggetto	Oggetto dell'attività /istruttoria	DME-IME.

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
05.04.	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Piano controlli di qualità - Anno di riferimento		DCG-REV
05.04.	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Controlli di qualità - Campionamento incarichi - Denominazione società di revisione legale / Cognome Nome revisore legale - Anno / Anni di riferimento		DCG-REV
05.04.	Controlli di qualità su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Controlli di qualità - Denominazione società di revisione legale / revisore legale - Periodo di riferimento		DCG-REV

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Enforcement - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Cognome Nome responsabile della revisione - Bilancio [separato / consolidato / separato e consolidato] - Data chiusura bilancio - Denominazione EIP		DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Acquisizione informazioni e dati dal Registro Revisori Legali - Richiesta di informazioni al MEF ex TUF, art 4 - Anno di riferimento		DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Comunicazione ex DLgs 58-1998, art 155, c 2 - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] - Data chiusura bilancio - Denominazione EIP		DCG-REV

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Comunicazione ex DLgs 58-1998, art 156, c 4 - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] - Data chiusura bilancio – Denominazione EIP	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Comunicazione ex DLgs 58-1998, art 159, c 1 - Denominazione EIP - Bilancio [separato / consolidato / separato e consolidato] – Data chiusura bilancio	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Comunicazione modifica compagine sociale / cariche sociali - Denominazione società di revisione/ Cognome Nome revisore legale – Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Comunicazione Cognome Nome responsabile della revisione - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Integrazione incarico ex Comunicazione Consob 3558-1996 – Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale – Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Comunicazione ritiro relazione di revisione – Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale – Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] – Data chiusura bilancio – Denominazione EIP	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Comunicazione cessione rami di attività – Data di cessione – Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale – Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Comunicazione trasferimento sede – Anno di riferimento – Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale – Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Prospetto incarichi di revisione ex Regolamento Emittenti art 147 / 147 bis – Anno di riferimento – Denominazione EIP	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Comunicazione di controversia - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] - Data chiusura bilancio - Denominazione EIP	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Garanzie assicurative delle Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisori legali – Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali	Attività	Iscrizione nell'Albo speciale degli Enti di revisione di paesi terzi - Anno di riferimento	DCG-REV

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
	dei conti			
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Fascicolo Informativo - società di revisione - Anno di riferimento: - Denominazione società di revisione - Dati quantitativi - Denominazione società di revisione - Procedure - Denominazione società di revisione - Opinion - Denominazione società di revisione - Bilanci	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Altra Documentazione - Società di revisione / revisore legale - Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] - data di chiusura bilancio - denominazione EIP	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Istruttorio	Revoca / Risoluzione consensuale / Dimissioni della denominazione società di revisione uscente - Bilancio revisionato [separato / consolidato / separato e consolidato] - Data chiusura bilancio - Denominazione EIP - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale entrante	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Bilanci delle società di revisione - Contributo di vigilanza - Anno di riferimento - Denominazione società di revisione	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Relazioni di trasparenza di società di revisione / revisori legali - Denominazione società di revisione / Cognome Nome revisore legale - Anno di riferimento	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Partecipazione all'elaborazione di principi di revisione	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Elaborazione di principi relativi al sistema di controllo interno della qualità	DCG-REV
05.05.	Vigilanza su Società di revisione legale e Revisori legali dei conti	Attività	Partecipazione ad attività internazionali - Anno di riferimento	DCG-REV

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
05.07.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto	DIS
05.07.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili TUF	DIS
05.07.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili Antiriciclaggio	DIS

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
05.08.	Attività sanzionatori a	Istruttorio (FIS)	Denominazione del soggetto al quale sono state inviate le contestazioni: Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle partecipazioni rilevanti avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sui	UO competent e / USA

			Denominazione completa Cognome Nome	<p>patti parasociali avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sull'informazione societaria avviato per violazione dell'art. [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle deleghe di voto avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sul governo societario avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle operazioni con parti correlate avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio relativo alla tutela dell'attività di vigilanza della CONSOB avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle operazioni di finanza straordinaria avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sull'informazione economico-finanziaria e gestionale avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di revisione legale / revisori legali per inadempimenti ex DLgs 39-2010, art 20, c 7, / ai sensi del DLgs 39-2010, art 26</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di revisione legale / revisori legali per irregolarità nello svolgimento della revisione legale, ai sensi del DLgs 39-2010, art 26</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di revisione legale / revisori legali per inadempimenti ex DLgs 39-2010, art 20, c 7 / ai sensi del DLgs 39-2010, art 26, report sul controllo di qualità del [anno di riferimento]</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di revisione legale / revisori legali per irregolarità nello svolgimento della revisione legale, ai sensi del DLgs 39-2010, art 26, bilancio al [periodo di riferimento] di [nome dell'EIP]</p> <p>Procedimento sanzionatorio nei confronti di società di revisione legale / revisori legali per violazione delle disposizioni sull'indipendenza ai sensi del DLgs 39-2010, art 17, c 7, audit su [nome dell'EIP]</p>	
		Parte decisoria	Fascicolazione del Giorno	Ordine	USA

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
05.09	Gestione elenco emittenti diffusi	Attività	<p>Denominazione soggetto – elenco diffusi <i>(accoglie la richiesta di iscrizione / cancellazione)</i></p> <p>Elenco diffusi - relazione commissione <i>(relativo all'aggiornamento dell'elenco dei diffusi)</i></p>	DIE/IPO

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e/o vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione	Attività	<p>Denominazione Emittente – vigilanza – [offerta / quotazione]</p> <p><i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo alla istruttoria di approvazione del prospetto di offerta / quotazione</i></p>	DIE / IPO
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e/o vendita	Attività	<p>Nome esponente – esposto – denominazione emittente a cui si riferisce l'esposto</p> <p><i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo alla eventuale istruttoria di approvazione del prospetto di offerta / quotazione</i></p>	DIE / IPO

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
	(OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione			
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e/o vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione	Attività	Nome richiedente – quesito – macro oggetto	DIE / IPO
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione	Attività	Denominazione Emittente – Pubblicità – [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] – numero ID fascicolo di [prospetto di base / nota informativa / prospetto]	DIN-PNE
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione	Attività	Fascicolo Vigilanza attività pubblicitaria – [anno]  Sottofascicoli intestati all'emittente Denominazione Emittente – Attività pubblicitaria – [anno]	DIN-PNE
06.01	Offerta al pubblico di sottoscrizione e/o vendita (OPVS, OPS e OPV) e/o ammissione a quotazione	Istruttorio	Denominazione Emittente – pre-filing - [aumento di capitale / IPO / introduction / costituenda banca / non equity] – [prospetto informativo / documento di registrazione / nota informativa / prospetto di base]	DIE / IPO

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
06.04.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto	DIS
06.04.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili TUF	DIS
06.04.	Vigilanza ispettiva	Istruttorio	Anno-numero di repertorio dell'ispezione – Ispezione Denominazione soggetto richiesta da Banca d'Italia per profili Antiriciclaggio	DIS

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli	UO master
06.05.	Attività sanzionatoria	Istruttorio (FIS)	<p>Denominazione del soggetto al quale sono state inviate le contestazioni:</p> <p>Denominazione completa Cognome Nome</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle OPA avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sulle offerte al pubblico di sottoscrizione e vendita avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza sull'ammissione alle negoziazioni avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio relativo alla tutela dell'attività di vigilanza della CONSOB avviato per violazione dell'art [indicare norma violata] del TUF</p> <p>Procedimento sanzionatorio a seguito di vigilanza su operazioni di offerta e/o quotazione di titoli non equity emessi da soggetti vigilati</p> <p>Procedimento sanzionatorio per offerta abusiva di vendita e/o sottoscrizione</p> <p>Procedimento sanzionatorio per pubblicità abusiva</p>	UO competente e / USA

				Procedimento sanzionatorio per offerta di vendita e/o sottoscrizione abusiva e pubblicità abusiva relativa a tali offerte	
				Procedimento sanzionatorio per offerta abusiva fuori sede o mediante tecniche di comunicazione a distanza di strumenti/prodotti finanziari o servizi e attività d'investimento	
		Parte decisoria	Fascicolazione del Giorno	Ordine	USA
06.05	Attività sanzionatoria	Istruttorio	Denominazione Emittente – Denominazione eventuale persona fisica – procedimento sanzionatorio <i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo alla eventuale istruttoria di approvazione del prospetto di offerta / quotazione</i>		DIE / IPO

Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Oggetti sintetici per i fascicoli di competenza	UO master
08.01 / 08.02	Contenzioso attivo / Contenzioso passivo	Istruttorio	<p>Acquisizione di [beni / servizi / beni e servizi]</p> <p>Amministrazione straordinaria Denominazione soggetto abilitato [Assetti proprietari / Patti parasociali] (vigilanza) – Denominazione soggetto</p> <p>Atti di macro-organizzazione</p> <p>Autorizzazione [documento / prospetto] di offerta</p> <p>Avanzamenti di carriera Cognome Nome dipendente Consob</p> <p>Cancellazione dall'Albo promotori – Cognome Nome promotore</p> <p>Cartella di pagamento – Contributo di vigilanza</p> <p>Cartella di pagamento – Sanzione pecuniaria</p> <p>Cartella di pagamento – Spese di lite</p> <p>Citazione della Consob quale responsabile civile</p> <p>Class action pubblica</p> <p>Confisca ex TUF, art 187-sexies</p> <p>Concorso pubblico</p> <p>Costituzione di parte civile – Insider trading</p> <p>Costituzione di parte civile – Manipolazione del mercato</p> <p>Costituzione di parte civile – Ostacolo alla Consob</p> <p>Denuncia ex CC, art 2409</p> <p>Diniego di accesso agli atti</p> <p>Gratifica – Cognome Nome dipendente Consob</p> <p>Impugnazione di bilancio</p> <p>Impugnazione di delibera assembleare</p> <p>Impugnazione di regolamento</p> <p>Informazione finanziaria – Accertamento non conformità bilancio</p> <p>Informazione societaria – Elenco emittenti azioni diffuse (vigilanza)</p> <p>Intervento quale persona offesa</p> <p>Lettera di contestazioni</p> <p>Liquidazione coatta amministrativa Denominazione soggetto abilitato</p> <p>Offerte pubbliche di acquisto e scambio (vigilanza) – Denominazione soggetto</p> <p>Offerte pubbliche di acquisto e scambio – Determinazione prezzo obbligo di acquisto – Denominazione soggetto</p> <p>Offerte pubbliche di acquisto e scambio – Imposizione obbligo di OPA – Denominazione soggetto</p> <p>Offerta al pubblico di sottoscrizione e vendita (vigilanza) – Denominazione soggetto</p> <p>Ordine ex TUF, art 187-octies, c 6</p> <p>Procedimento per sequestro giudiziario</p> <p>Procedure concorsuali</p> <p>Promotore – Sospensione cautelare</p> <p>Provvedimenti PCM ex L 216-1974, art. 21</p> <p>Provvedimento Camera di Conciliazione e Arbitrato</p> <p>Provvedimento cautelare Cognome Nome dipendente Consob</p> <p>Provvedimento disciplinare Cognome Nome dipendente Consob</p> <p>Provvedimenti ingiuntivi Denominazione soggetto abilitato</p> <p>Risarcimento danni</p> <p>Risarcimento danni per [omesso / negligente] controllo</p> <p>Sanzione amministrativa pecuniaria</p> <p>Sanzioni emittenti – Denominazione emittente</p> <p>Sanzioni intermediari [Denominazione Banca / Sim / SGR / Soggetto abilitato]</p> <p>Sanzioni “market abuse” – Insider trading</p> <p>Sanzioni “market abuse” – Manipolazione</p> <p>Sanzioni Denominazione mercato</p> <p>Sanzioni Denominazione promotore</p> <p>Sanzioni Denominazione Società di revisione</p> <p>Sequestro "market abuse"</p>	CLE



Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Oggetti sintetici per i fascicoli di competenza		UO master	
			[Rifiuto di trascrizione / Trascrizione con riserva] nei Registri Immobiliari Trattamento giuridico-economico dipendente Consob Vigilanza su atti di Borsa Italiana spa Vigilanza in materia di emittenti Violazione delle norme in materia di vendite allo scoperto			
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli			UO master
08.02	Contenzioso passivo	Istruttorio	Emittenti	[Denominazione del soggetto destinatario della sanzione Consob]	Procedimento sanzionatorio per [oggetto]	USA
			Intermediari			
			Mercati			
			Soggetti non vigilati			
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master	
09.01	Gestione dei rapporti con la magistratura e dei relativi incombenti	Attività	Interpellanza [urgente] n 1-12345 dell' [On / Sen] Cognome Nome. Oggetto dell'interpellanza		UAP	
			Interrogazione [a risposta immediata / orale / scritta / con richiesta di risposta scritta] n 1-12345 dell' [On / Sen] Cognome Nome. Oggetto dell'interrogazione			
			Mozione n 1-12345 dell' [On / Sen] Cognome Nome. Oggetto della mozione			
			Risoluzione in Commissione n 1-12345 dell' [On / Sen] Cognome Nome. Oggetto della risoluzione			
			Atti di sindacato ispettivo parlamentare. Corrispondenza con il MEF – Anno			
09.01	Gestione dei rapporti con la magistratura e dei relativi incombenti	Attività	Denominazione / Cognome Nome del soggetto indicato nella segnalazione	[Segnalazione / Seguio di segnalazione] alla Procura della Repubblica presso il Trib di [luogo] – Anno	DTC-REP / Divisione competente	
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master	
09.04	Procedimenti di accesso agli atti	241	Accesso agli atti	Cognome Nome [con eventuale specificazione della persona giuridica di appartenenza indicata dopo il punto fermo [...] ] / Denominazione persona giuridica [per il tramite di Cognome Nome / Studio legale] – Procedimento n	DTC-REP / Divisione competente	
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master	
09.05	Esposti	Attività	Cognome Nome dell'esponente [per il tramite di Cognome Nome / Associazioni consumatori] vs Denominazione soggetto – Oggetto dell'esposto		DTC-COT	
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master	
09.06	Risposte a quesiti e richieste di informazioni	Attività	Cognome Nome [per il tramite di Cognome Nome / Studio legale] – Richiesta di informazioni su [denominazione soggetto / operazione]		DTC-COT	
Indice di classificazione	Classe	Tipo di fascicolo	Denominazione standard dei fascicoli		UO master	
11.03	Gestione contabile – Spese	Istruttorio	[Denominazione fornitore / Cognome Nome] – Oggetto del contratto – CIG		AMR-AMM	

## *Correlazione dei fascicoli ai procedimenti amministrativi ex lege 241*

Di seguito si presenta la Tabella dei procedimenti amministrativi d'Istituto ampliata di due colonne: indice di classificazione (relativo al Titolare) e denominazione standard del fascicolo nel quale, come noto, deve essere raccolta la documentazione relativa.

Questa matrice di correlazione risponde alle attese di legge rispetto alla trasparenza e al diritto di accesso garantendo un trattamento univoco della documentazione a parità di procedimento. Questo significa che non sono ammesse classifiche e denominazioni diverse per medesimi procedimenti, a meno che i procedimenti stessi, così come previsti nella Tabella, non rispondano a profili funzionali differenti al punto da doverli gestire in modo difforme. La ratio della Tabella, tuttavia, non è pensata in questo modo, suddividendo in modo molto preciso ambiti, soggetti, materie.

La Tabella che qui si illustra non è completa in quanto, quale parte del più generale Piano di fascicolazione, eredita da quello le criticità evidenziate, oltre a denotarne di proprie: criticità che potranno essere risolte solo con un adeguato e costante processo di mappatura e standardizzazione coordinato dal RSP, o suoi delegati, nell'ambito del Piano di fascicolazione d'Istituto.

A parte la già citata necessità di definire a parità di procedimento denominazioni standard per fascicoli omologhi in medesima classe di Titolare, il che richiede ovviamente anche un'attività di coordinamento tra le UO interessate, una norma che in ogni caso deve essere seguita concerne il fatto che l'oggetto di un fascicolo "241" deve riportare se non la stessa espressione, almeno le parole chiave presenti nella colonna "Tipologia di provvedimento" in modo da rafforzare e sancire stabilmente la relazione univoca che esiste tra procedimento e fascicolo. Tali parole chiave costituiranno evidentemente la parte fissa della denominazione mentre i soggetti interessati la parte variabile. Non sono ammessi fascicoli di procedimento 241 che abbiano come oggetto la sola denominazione del soggetto sui cui si esercita l'azione amministrativa.

Un ulteriore elemento di considerazione è costituito dal fatto che l'optimum vuole che a un procedimento corrisponda un fascicolo in una relazione univoca di 1 : 1. Questa indicazione discende dalla lettura dell'art. 41, comma 2 del CAD ("Procedimento e fascicolo informatico") per il quale, come noto,

«La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.»

Questo non significa che non siano ammesse altre modalità di gestione in ragione di molti fattori (giuridici, organizzativi, procedurali, informatici, etc.); si invita piuttosto, se possibile, a iniziare a formalizzare tali modalità nel Piano di fascicolazione e di adottarle in modo uniforme dato che, in primo luogo, l'elenco dei procedimenti 241 d'Istituto è un dato pubblico e costituisce indubbiamente un fronte sensibile di attenzione da parte dei soggetti esterni all'Istituto. In secondo luogo perché i documenti e le aggregazioni documentali (fascicoli, sottofascicoli, etc.), una volta conclusa la loro trattazione corrente, saranno posti in conservazione, con tempistiche che possono arrivare sino alla conservazione permanente, e sin dalla loro formazione devono esserne garantite le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Vale infine per questo tipo di fascicolo, ma è considerazione ovvia, la regola che vuole che l'oggetto sia stabile e costante nel tempo dall'apertura alla chiusura e non passibile di modifiche in itinere.

N.	Tipologia di provvedimento	UO Responsabile	Termine	Fonte normativa	Titolario	Denominazione standard del fascicolo corrispondente
1	Autorizzazione, sentita la Banca d'Italia, delle SIM all'esercizio dei servizi e delle attività di investimento e relativa iscrizione all'albo	Divisione Intermediari (VIN)	120	artt. 19 e 20, T.U.F.; art. 11, comma 1, Regolamento Intermediari	03.01.	Denominazione soggetto – Autorizzazione e iscrizione all'Albo delle SIM
		Divisione Mercati (in caso di autorizzazione avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
2	Estensione, sentita la Banca d'Italia, delle autorizzazioni delle SIM all'esercizio di servizi e attività di investimento	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 12, Regolamento Intermediari	03.01.	Denominazione soggetto – Estensione autorizzazione all'esercizio di servizi e attività di investimento della SIM
		Divisione Mercati (in caso di estensione avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
3	Revoca, sentita la Banca d'Italia, dell'autorizzazione della SIM all'esercizio di servizi e attività di investimento	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 13, Regolamento Intermediari	03.01.	Denominazione soggetto – Revoca dell'autorizzazione della SIM all'esercizio di [un servizio / più servizi / tutti i servizi] e attività di investimento
		Divisione Mercati (in caso di domanda di rinuncia avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
4	Autorizzazione, sentita la Banca d'Italia, delle imprese di investimento comunitarie all'esercizio in Italia di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 27, comma 4, T.U.F.; art. 24, Regolamento Intermediari	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento comunitarie [con succursale in Italia] – Autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento
5	Estensione, sentita la Banca d'Italia, delle autorizzazioni delle imprese di investimento comunitarie all'esercizio di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 12, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 24, comma 8, del medesimo Regolamento	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento comunitarie [con succursale in Italia] – Estensione autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento
6	Revoca, sentita la Banca d'Italia, dell'autorizzazione delle imprese di investimento comunitarie all'esercizio di servizi non ammessi	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 13, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 24, comma 8, del	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento comunitarie [con succursale in Italia] – Revoca autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento

	al mutuo riconoscimento			medesimo Regolamento		
7	Autorizzazione, sentita la Banca d'Italia, delle imprese di investimento extracomunitarie all'esercizio in Italia dei servizi e delle attività di investimento e di servizi accessori	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 28, commi 1 e 2, T.U.F.; art. 19, comma 4, Regolamento Intermediari	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento extracomunitarie – Autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi di investimento e accessori
		Divisione Mercati (in caso di autorizzazione avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
8	Estensione, sentita la Banca d'Italia, delle autorizzazioni delle imprese di investimento extracomunitarie all'esercizio in Italia di servizi e attività di investimento e di servizi accessori	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 12, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 21 del medesimo Regolamento	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento extracomunitarie – Estensione autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi di investimento e accessori
		Divisione Mercati (in caso di estensione avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
9	Revoca, sentita la Banca d'Italia, dell'autorizzazione delle imprese di investimento extracomunitarie all'esercizio di servizi e attività di investimento e di servizi accessori	Divisione Intermediari (VIN)	120	art. 13, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 21 del medesimo Regolamento	03.01.	Denominazione soggetto – Imprese di investimento extracomunitarie – Revoca autorizzazione all'esercizio in Italia di servizi di investimento e accessori
		Divisione Mercati (in caso di domanda di rinuncia avente ad oggetto esclusivo l'attività di cui all'art. 1, comma 5, lett. g), T.U.F.)				
10	Iscrizione nel registro dei gestori di portali per la raccolta di capitali per start up innovative	Divisione Intermediari (VIN)	60	art. 50-quinquies, commi 1-3, T.U.F.	03.01.	Denominazione soggetto – Gestori di portali per la raccolta di capitali di rischio per le start up innovative – Iscrizione al registro
11	Diniego all'esternalizzazione del servizio di gestione di portafogli fornito alla clientela al dettaglio a soggetti extracomunitari da parte di SIM, SGR, imprese di investimento extracomunitarie, Poste Italiane – Divisione Servizi di Banco Posta, intermediari finanziari iscritti nell'elenco di cui all'art. 106 del TUB, banche italiane ed extracomunitarie	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	60	artt. 22, comma 2, e 30, comma 1, Regolamento congiunto Consob-Banca d'Italia del 29 ottobre 2007 e ss.mm.	03.01.	Denominazione soggetto – Diniego all'esternalizzazione del servizio di gestione di portafogli fornito alla clientela al dettaglio a soggetti extracomunitari da parte di [SIM / SGR / imprese di investimento extracomunitarie / Poste Italiane – Divisione Servizi di Banco Posta / intermediari finanziari / banche italiane / banche extracomunitarie / agenti di cambio]

	autorizzate alla prestazione dei servizi e attività di investimento, agenti di cambio iscritti nel ruolo di cui all'articolo 201, comma 7, del TUF, nel caso non ricorrano le condizioni di cui all'art. 22, comma 1, del Regolamento congiunto Consob-Banca d'Italia del 29 ottobre 2007 e successive modifiche					
12	Autorizzazione a promuovere azioni civili contro il commissario incaricato della gestione dell'attività di SIM, SGR e SICAV	Divisione Intermediari (VIN/VGR)	60	art. 53, comma 4, T.U.F.	03.02.	Denominazione soggetto – Autorizzazione a promuovere azioni civili contro il commissario per la gestione di [SIM / SGR / SICAV]
13	Autorizzazione a promuovere azioni civili contro il commissario incaricato della gestione dell'attività dell'agente di cambio sospeso	Divisione Intermediari (VIN)	60	art. 53, comma 4, T.U.F., per rinvio dell'art. 201, comma 14, del medesimo Testo Unico	03.02.	Denominazione soggetto – Autorizzazione a promuovere azioni civili contro il commissario per la gestione di [Cognome Nome agente di cambio]
14	Decisione sul ricorso avverso le decisioni sanzionatorie dell'Organismo dei consulenti finanziari	Divisione Intermediari (VIP)	360	art. 18-bis, comma 8, T.U.F.; art. 34, comma 1, Regolamento Consulenti finanziari		
15	Osservazioni sui reclami contro i provvedimenti dell'Organismo per la tenuta dell'Albo Promotori Finanziari	Divisione Intermediari (VIP)	60	art. 95, Regolamento Intermediari		
16	Dichiarazione di decadenza dalla carica degli esponenti aziendali delle SIM, delle SGR e delle SICAV	Divisione Intermediari (VIN/VGR)	30	art. 13, comma 3, T.U.F.	03.02.	Dichiarazione di decadenza dalla carica degli esponenti aziendali di [denominazione SIM / SGR / SICAV]
17	Sospensione dalla carica degli esponenti aziendali delle SIM, delle SGR e delle SICAV	Divisione Intermediari (VIN/VGR)	30	art. 13, comma 4, T.U.F.	03.02.	Sospensione dalla carica degli esponenti aziendali di [denominazione SIM / SGR / SICAV]
18	Dichiarazione di decadenza dei titolari di cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo e dei funzionari di vertice di SIM, in relazione ai quali la decadenza per incompatibilità ai sensi dell'articolo 36 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, e successive modificazioni, non sia stata dichiarata, nei termini di legge, dagli organi competenti delle SIM interessate, ovvero non abbiano rimosso tale incompatibilità attraverso l'opzione di cui al comma 2-bis della medesima disposizione	Divisione Intermediari (VIN)	60	art. 36, d.l. 201/2011 e ss.mm.; provvedimento attuativo Consob	03.02.	SIM – Dichiarazione di decadenza dei titolari di cariche e dei funzionari di vertice di [denominazione SIM]

19	Dichiarazione di decadenza dall'autorizzazione delle SIM che non abbiano iniziato o abbiano interrotto l'esercizio di servizi e attività di investimento autorizzati	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 19, comma 3, T.U.F.; art. 15, comma 3, Regolamento Intermediari	03.01.	SIM - Dichiarazione di decadenza autorizzazione a uno o a più servizi e attività di [denominazione SIM]
20	Dichiarazione di decadenza dall'autorizzazione delle imprese di investimento comunitarie che non abbiano iniziato o abbiano interrotto l'esercizio di servizi non ammessi al mutuo riconoscimento	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 15, comma 3, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 24, comma 8, del medesimo Regolamento	03.01.	Imprese di investimento comunitarie - Dichiarazione di decadenza autorizzazione di [denominazione impresa di investimento]
21	Dichiarazione di decadenza dall'autorizzazione delle imprese di investimento extracomunitarie che non abbiano iniziato o abbiano interrotto l'esercizio di servizi e attività di investimento autorizzati	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 15, comma 3, Regolamento Intermediari, per rinvio dell'art. 21 del medesimo Regolamento	03.01.	Imprese di investimento extracomunitarie - Dichiarazione di decadenza autorizzazione di [denominazione impresa di investimento]
22	Variazione degli elementi identificativi dei soggetti iscritti all'albo delle SIM, alla sezione speciale dell'albo e nell'elenco ad esso allegato	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 20, T.U.F.	03.02.	SIM - Variazione degli elementi identificativi dei soggetti iscritti all'albo delle SIM, alla sezione speciale dell'albo e nell'elenco ad esso allegato - Denominazione SIM
23	Determinazione dell'indennità spettante al commissario incaricato della gestione di SIM, SGR, SICAV e succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie	Divisione Intermediari (VIN/VGR)	30	art. 53, commi 3 e 5, T.U.F.	03.02.	Determinazione dell'indennità spettante al commissario incaricato della gestione di [denominazione SIM / SGR / SICAV / succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie]
24	Determinazione dell'indennità spettante al commissario incaricato della gestione dell'attività dell'agente di cambio sospeso	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 53, comma 3, T.U.F., per rinvio dell'art. 201, comma 14, del medesimo Testo Unico	03.02.	Determinazione dell'indennità spettante al commissario incaricato della gestione di [Cognome Nome agente di cambio]
25	Richiesta all'Organismo per la tenuta dell'Albo Promotori Finanziari di sospensione del procedimento di cancellazione del promotore	Divisione Intermediari	10	art. 102, comma 5, Regolamento Intermediari		
26	Accertamento della capienza dei plafond, di cui all'art. 8 comma 4, lett. d) ed e), del d.l. n. 70/2011, ai fini dell'autorizzazione a procedere all'emissione dei Titoli di Risparmio per l'Economia Meridionale	Divisione Intermediari	10	art. 1, comma 4, d.m. 1 dicembre 2011 e ss.mm.		
27	Sostituzione temporanea con un commissario degli organi dell'Organismo per la tenuta dell'Albo	Divisione Intermediari		art. 93, comma 2, Regolamento Intermediari		

	Promotori Finanziari in caso di impossibilità di funzionamento o continuata inattività					
28	Interventi sugli organi collegiali dei soggetti abilitati	Divisione Intermediari (VIN/VIB/VGR)		art. 7, comma 1, lettere a), b) e c), T.U.F.	03.02.	Interventi sugli organi collegiali dei soggetti abilitati - Denominazione soggetto abilitato
29	Sospensione o limitazione temporanea del rimborso delle quote o azioni di OICR	Divisione Intermediari		art. 7, comma 3, T.U.F.		
30	Ordine alle SIM, alle imprese di investimento e alle banche extracomunitarie, alle SGR, alle SICAV e alle banche autorizzate alla prestazione di servizi e attività di investimento aventi sede in Italia, di porre termine alle irregolarità riscontrate per violazione delle disposizioni ad esse applicabili secondo l'ordinamento italiano	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)		art. 51, comma 1, T.U.F.	03.02.	[SGR / SICAV / Banche / SIM / IICCS] - Ordine di porre termine alle irregolarità - Denominazione soggetto
31	Divieto, sentita la Banca d'Italia, alle SIM, imprese di investimento e banche extracomunitarie, SGR, SICAV e banche autorizzate alla prestazione di servizi e attività di investimento aventi sede in Italia, di intraprendere nuove operazioni ovvero imposizione di limitazioni riguardanti singole tipologie di operazioni, singoli servizi o attività, anche limitatamente a singole succursali o dipendenze degli intermediari	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)		art. 51, comma 2, T.U.F.	03.02.	[SGR / SICAV / Banche / SIM / IICCS] - Divieto di intraprendere nuove operazioni / Imposizione di limitazioni riguardanti singole tipologie di operazioni, singoli servizi o attività - Denominazione soggetto
32	Ordine alle imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia, alle società di gestione armonizzate, alle banche comunitarie con succursale in Italia e alle società finanziarie previste dall'art. 18, comma 2, T.U.B. di porre termine alle irregolarità riscontrate per violazione delle disposizioni ad esse applicabili secondo l'ordinamento italiano	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)		art. 52, comma 1, T.U.F.	03.02.	Imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia / Società di gestione armonizzate / Banche comunitarie con succursale in Italia - Società finanziarie - Ordine di porre termine alle irregolarità - Denominazione soggetto
33	Adozione, sentita la Banca d'Italia, nei confronti delle imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia, delle società di gestione armonizzate, delle banche comunitarie con	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)		art. 52, comma 2, T.U.F.	03.02.	Imprese di investimento comunitarie con succursale in Italia / Società di gestione armonizzate / Banche comunitarie con succursale in Italia - Società finanziarie - Adozione di provvedimenti - Denominazione soggetto

	<p>succursale in Italia e delle società finanziarie di cui all'art. 18, comma 1, T.U.B. dei provvedimenti necessari, compresa l'imposizione del divieto di intraprendere nuove operazioni, nonché ogni altra limitazione riguardante singole tipologie di operazioni, singoli servizi o attività anche limitatamente a singole succursali o dipendenze dell'intermediario, ovvero ordinare la chiusura della succursale</p>					
34	<p>Adozione, sentita la Banca d'Italia, nei confronti di imprese di investimento comunitarie e di banche comunitarie, operanti in Italia in regime di libera prestazione di servizi ovvero con succursale in Italia, dei provvedimenti necessari, compresa l'imposizione del divieto di intraprendere nuove operazioni in Italia, in caso di pregiudizio agli interessi degli investitori e al buon funzionamento del mercato</p>	<p>Divisione Intermediari (VIN/VIB)</p>		<p>Art. 52, commi 3-bis, secondo periodo, e 3-ter, T.U.F.</p>	03.02.	<p>Imprese di investimento comunitarie / Banche comunitarie - Adozione di provvedimenti - Denominazione soggetto</p>
35	<p>Sospensione degli organi di amministrazione delle SIM, delle SGR e delle SICAV e nomina del commissario incaricato della gestione</p>	<p>Divisione Intermediari (VIN/VGR)</p>		<p>art. 53, commi 1 e 6, T.U.F.</p>	03.02.	<p>SIM - SGR - SICAV - Sospensione degli organi amministrativi e nomina del commissario incaricato - Denominazione soggetto</p>
36	<p>Prescrizione di speciali cautele e limitazioni per la gestione commissariale di SIM, SGR, e SICAV</p>	<p>Divisione Intermediari (VIN/VGR)</p>		<p>Art. 53, comma 2, T.U.F.</p>	03.02.	<p>SIM - SGR - SICAV - Prescrizione di speciali cautele e limitazioni per la gestione commissariale - Denominazione soggetto</p>
37	<p>Sospensione degli organi di amministrazione delle succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie e nomina del commissario incaricato della gestione</p>	<p>Divisione Intermediari (VIN)</p>		<p>art. 53, comma 5, T.U.F.</p>	03.02.	<p>Sospensione degli organi di amministrazione delle succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie e nomina del commissario incaricato della gestione - Denominazione soggetto</p>
38	<p>Sospensione cautelare dell'offerta di quote o azioni di OICR comunitari ed extracomunitari</p>	<p>Divisione Intermediari</p>		<p>art. 54, comma 1, primo periodo, T.U.F.</p>		
39	<p>Sospensione e divieto di offerta di quote o azioni di OICR comunitari ed extracomunitari per accertata violazione delle disposizioni del T.U.F. ad esse applicabili</p>	<p>Divisione Intermediari</p>		<p>art. 54, comma 1, secondo periodo, T.U.F.</p>		
40	<p>Adozione, sentita la Banca d'Italia, nei confronti di OICR comunitario armonizzato</p>	<p>Divisione Intermediari</p>		<p>art. 54, comma 1-bis, T.U.F.</p>		



	ovvero del relativo gestore, delle misure necessarie per proteggere gli investitori o assicurare il buon funzionamento dei mercati, ivi compreso il divieto di offerta delle quote o azioni dell'OICR					
41	Sospensione cautelare dall'esercizio dell'attività di promotore finanziario	Divisione Intermediari		art. 55, commi 1 e 2, T.U.F.		
42	Sospensione dell'agente di cambio iscritto nel ruolo unico nazionale e nomina del commissario incaricato della gestione dell'attività	Divisione Intermediari (VIN)		art. 201, comma 14, T.U.F.	03.02.	Sospensione dell'agente di cambio iscritto nel ruolo unico nazionale e nomina del commissario incaricato della gestione dell'attività – Cognome Nome agente di cambio
43	Prescrizione di speciali cautele e limitazioni per la gestione dell'attività dell'agente di cambio	Divisione Intermediari (VIN)		art. 53, comma 2, T.U.F., per rinvio dell'art. 201, comma 14, del medesimo Testo unico	03.02.	Prescrizione di speciali cautele e limitazioni per la gestione dell'attività dell'agente di cambio – Cognome Nome agente di cambio
44	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle banche autorizzate in Italia a prestare i servizi e le attività di investimento	Divisione Mercati Divisione Intermediari	30	art. 19, comma 4, T.U.F.		
45	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione degli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del T.U.B. a prestare i servizi di investimento di cui all'art. 18, comma 3, del T.U.F.	Divisione Intermediari	30	art. 19, comma 4, T.U.F.		
46	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle SIM a prestare servizi e attività di investimento, con o senza stabilimento di succursale, in Paesi extracomunitari	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 26, T.U.F.; Cap. IV, sez. II, prf. 3 e 4, Regolamento Banca d'Italia 4 agosto 2000 e ss.mm.	03.02.	SIM – Autorizzazione a prestare servizi di investimento in Paesi extracomunitari – Denominazione SIM
47	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle SIM a prestare attività non ammesse al mutuo riconoscimento in altri Stati comunitari	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 26, T.U.F.; Cap. IV sez. II, prf. 5, Regolamento Banca d'Italia 4 agosto 2000 e ss.mm.	03.02.	SIM – Autorizzazione a prestare attività non ammesse al mutuo riconoscimento in altri Stati comunitari – Denominazione SIM
48	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle banche extracomunitarie all'esercizio in Italia di servizi e attività di investimento senza stabilimento di succursali	Divisione Intermediari	30	art. 16, comma 4, T.U.B., per rinvio dell'art. 29, T.U.F.		
49	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle	Divisione Intermediari	30	art. 34, comma 1, T.U.F.; titolo		

	SGR all'esercizio del servizio di gestione collettiva del risparmio e di gestione individuale di portafogli di investimento e di consulenza in materia di investimenti			II, capitolo I, sez. VI, prf. 2, Regolamento Banca d'Italia 8 maggio 2012		
50	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione delle operazioni di fusione o di scissione delle SGR	Divisione Intermediari	21	art. 34, comma 4, T.U.F.		
51	Osservazioni alla Banca d'Italia in merito all'estensione dell'operatività delle SGR	Divisione Intermediari	30	Titolo II, capitolo I, sez. VI, prf. 4, Regolamento Banca d'Italia 8 maggio 2012		
52	Parere alla Banca d'Italia in merito alla cancellazione dall'albo delle SGR a seguito di rinuncia all'autorizzazione del servizio di gestione collettiva del risparmio	Divisione Intermediari	30	Titolo II, capitolo I, sez. VI, prf. 6, Regolamento Banca d'Italia 8 maggio 2012		
53	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione all'offerta in Italia di quote di OICR non armonizzati	Divisione Intermediari	30	art. 42, comma 5, T.U.F.; titolo VI, capitolo V, prf. 1.2.1, Regolamento Banca d'Italia 8 maggio 2012		
54	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione alla costituzione delle SICAV	Divisione Intermediari	21	art. 43, comma 1, T.U.F.; titolo III, capitolo I, sez. II, prf. 6, Regolamento Banca d'Italia 8 maggio 2012		
55	Parere alla Banca d'Italia ai fini del divieto di cui all'art. 51, comma 2, T.U.F. nelle materie di sua competenza	Divisione Intermediari (VIN)	20	art. 51, comma 2, T.U.F.	03.02.	SGR – SICAV – Banche – SIM – IICCS – Parere alla Banca d'Italia su provvedimenti ingiuntivi ex TUF, art 51, c 2
56	Parere alla Banca d'Italia ai fini dell'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 52, comma 2, T.U.F. nelle materie di sua competenza	Divisione Intermediari (VIN)	20	art. 52, comma 2, T.U.F.	03.02.	SGR – SICAV – Banche – SIM – IICCS – Parere alla Banca d'Italia su provvedimenti ingiuntivi ex TUF, art 52, c 2
57	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini del riconoscimento dei sistemi di indennizzo a tutela degli investitori	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	60	art. 59, comma 1, T.U.F.; art. 2, comma 5, d.m. n. 485/1997	03.02.	Parere al MEF ai fini del riconoscimento dei sistemi di indennizzo a tutela degli investitori – Denominazione soggetto
58	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della proroga del termine di rimborso da parte dei sistemi di indennizzo	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	45	art. 6, comma 2, d.m. n. 485/1997	03.02.	Parere al MEF ai fini della proroga del termine di rimborso da parte dei sistemi di indennizzo – Denominazione soggetto

59	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'autorizzazione dei sistemi di indennizzo ad escludere gli intermediari aderenti	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	45	art. 8, comma 2, d.m. n. 485/1997	03.02.	Parere al MEF ai fini dell'autorizzazione dei sistemi di indennizzo ad escludere gli intermediari aderenti - Denominazione soggetto
60	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'approvazione delle modifiche dello statuto e del Regolamento operativo dei sistemi di indennizzo	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	45	art. 11, comma 1, d.m. n. 485/1997	03.02.	Parere al MEF ai fini dell'approvazione delle modifiche dello statuto e del Regolamento operativo dei sistemi di indennizzo - Denominazione soggetto
61	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'approvazione dello statuto e del Regolamento operativo del Fondo nazionale di garanzia e delle relative modifiche	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	45	art. 12, commi 2 e 5, d.m. n. 485/1997	03.02.	Parere al MEF ai fini dell'approvazione dello statuto e del Regolamento operativo del Fondo nazionale di garanzia e delle relative modifiche - Denominazione soggetto
62	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della proroga del termine di decadenza dalla carica di agente di cambio in presenza di comprovati motivi di salute	Divisione Intermediari (VIN)	30	art. 201, comma 9, T.U.F.	03.02.	Parere al MEF ai fini della proroga del termine di decadenza dalla carica di agente di cambio in presenza di comprovati motivi di salute - Cognome Nome agente di cambio
63	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di revoca del riconoscimento dei sistemi di indennizzo	Divisione Intermediari (VIN/VGR/VIB)	60	art. 11, comma 2, d.m. n. 485/1997	03.02.	Proposta al MEF Finanze di revoca del riconoscimento dei sistemi di indennizzo - Denominazione soggetto
64	Rilascio dell'atto di intesa con la Covip ai fini dell'autorizzazione alla costituzione ed all'esercizio di fondi pensione aperti da parte di SIM e SGR autorizzate all'esercizio dell'attività di gestione di portafogli d'investimento	Divisione Intermediari (VIN/VGR)	30	art. 12, comma 3, d. lgs. n. 252/2005 e ss.mm.; deliberazione Covip 27 gennaio 1998	03.02.	SIM / SGR - Rilascio dell'atto di intesa a Covip ai fini dell'autorizzazione alla costituzione e all'esercizio di fondi pensione aperti - Denominazione SIM / SGR
65	Proposta alla Banca d'Italia di sospensione del diritto di voto inerente ad una partecipazione qualificata in una SIM, in una SGR o in una SICAV	Divisione Intermediari (VIN/VGR)		art. 16, comma 2, T.U.F.	03.02.	SIM / SGR / SICAV - Proposta alla Banca d'Italia di sospensione del diritto di voto inerente ad una partecipazione qualificata in Denominazione soggetto
66	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di scioglimento degli organi con funzioni di amministrazione e controllo delle SIM, delle SGR e delle SICAV nonché delle succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie	Divisione Intermediari (VIN/VGR)		art. 56, commi 1 e 2, T.U.F.	03.02.	SIM / SGR / SICAV / Succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie - Proposta al MEF di scioglimento degli organi con funzioni di amministrazione e controllo di Denominazione soggetto
67	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di revoca dell'autorizzazione e liquidazione coatta	Divisione Intermediari (VIN/VGR)		art. 57, commi 1 e 2, T.U.F.	03.05.	SIM / SGR - SICAV - IICCS - Proposta al MEF di messa in liquidazione coatta amministrativa - Denominazione soggetto

	amministrativa delle SIM, delle SGR e delle SICAV nonché delle succursali italiane di imprese di investimento extracomunitarie					
68	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di liquidazione coatta amministrativa delle succursali italiane di imprese d'investimento comunitarie alle quali sia stata revocata l'autorizzazione all'attività da parte dell'autorità competente	Divisione Intermediari (VIN)		art. 58, comma 1, T.U.F.	03.05.	Succursali italiane di imprese d'investimento comunitarie – Proposta al MEF di messa in liquidazione coatta amministrativa – Denominazione soggetto
69	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di cancellazione dell'agente di cambio dal ruolo unico nazionale	Divisione Intermediari (VIN)		art. 201, comma 15, T.U.F.	03.05.	Proposta al MEF di cancellazione dell'agente di cambio dal ruolo unico nazionale – Cognome Nome agente di cambio
70	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di adozione dei provvedimenti di cui all'art. 201, comma 16, T.U.F.	Divisione Intermediari (VIN)		art. 201, comma 16, T.U.F.	03.05.	Proposta al MEF di nomina di un commissario preposto alla tutela e alla restituzione dei patrimoni di proprietà dei clienti – Cognome Nome agente di cambio
71	Autorizzazione delle società di gestione del mercato all'esercizio dei mercati regolamentati e relativa iscrizione all'albo	Divisione Mercati	120	artt. 63, commi 1, 2 e 3, 73, comma 2, T.U.F.		
72	Autorizzazione, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, all'esercizio dei mercati regolamentati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas	Divisione Mercati	120	artt. 63, comma 1, e 66-bis, comma 2, T.U.F.		
73	Approvazione delle modifiche al Regolamento del mercato	Divisione Mercati	45	art. 63, commi 2 e 3, T.U.F.		
74	Ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi da una società di gestione del mercato in un mercato da essa gestito	Divisione Mercati Divisione Informazione Emittenti (IPO)	90	art. 64, comma 1-ter, T.U.F.	06.01.	Ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari ex TUF, art 64 – Denominazione soggetto
75	Riconoscimento di mercati esteri di strumenti finanziari, diversi da quelli riconosciuti ai sensi dell'ordinamento comunitario, al fine di estenderne l'operatività sul territorio italiano	Divisione Mercati	120	art. 67, comma 2, T.U.F.		
76	Riconoscimento, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, di mercati esteri di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas diversi da quelli riconosciuti ai sensi dell'ordinamento	Divisione Mercati	120	art. 67, comma 2, T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		

	comunitario					
77	Nulla osta alle società di gestione del mercato che intendono chiedere ad autorità di Stati extracomunitari il riconoscimento dei mercati da esse gestiti	Divisione Mercati	30	art. 67, comma 3, T.U.F.		
78	Nulla osta, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, alle società di gestione di mercati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas che intendono chiedere ad autorità di Stati extracomunitari il riconoscimento dei mercati da esse gestiti	Divisione Mercati	30	art. 67, comma 3, T.U.F. per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		
79	Autorizzazione ai mercati regolamentati riconosciuti a dotarsi di dispositivi appropriati per facilitare l'accesso e la negoziazione in tali mercati	Divisione Mercati	60	Art. 67, comma 5-bis, T.U.F.		
80	Riconoscimento della sussistenza delle condizioni tecniche di Regolamento nelle ipotesi di designazione di sistemi di compensazione e liquidazione diversi da quelli designati dal mercato da parte degli operatori ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato	Divisione Mercati	90	art. 70-bis, comma 2, lett. b), T.U.F.		
81	Riconoscimento, sentita la Banca d'Italia, della sussistenza delle condizioni tecniche di Regolamento nelle ipotesi di designazione di sistemi di compensazione e liquidazione diversi da quelli designati dal mercato da parte degli operatori ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato all'ingrosso di titoli obbligazionari privati e pubblici diversi dai titoli di Stato e di strumenti finanziari derivati	Divisione Mercati	90	art. 70-bis, comma 4, T.U.F.		
82	Riconoscimento, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, della sussistenza delle condizioni tecniche di Regolamento nelle ipotesi di designazione di sistemi di compensazione e liquidazione diversi da quelli designati dal mercato da parte degli	Divisione Mercati	45	art. 70-bis, comma 2, lett. b), T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		

	operatori ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas					
83	Verifica della non contrarietà delle modificazioni statutarie delle società di gestione del mercato con i requisiti previsti dall'art. 61 T.U.F.	Divisione Mercati	45	art. 73, comma 3, T.U.F.		
84	Autorizzazione alla chiusura anticipata della procedura di amministrazione straordinaria di società di gestione del mercato	Divisione Mercati	30	art. 70, comma 5, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
85	Autorizzazione all'esercizio dell'azione sociale di responsabilità contro i membri dei disciolti organi amministrativi e di controllo di società di gestione del mercato	Divisione Mercati	30	art. 72, comma 5, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
86	Autorizzazione alla sostituzione del soggetto incaricato del controllo contabile della società di gestione del mercato per la durata della procedura di amministrazione straordinaria	Divisione Mercati	45	art. 72, comma 5-bis, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
87	Autorizzazione alla convocazione delle assemblee e degli altri organi non aventi funzioni di amministrazione e di controllo, delle società di gestione del mercato	Divisione Mercati	30	art. 72, comma 6, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
88	Autorizzazione all'esercizio delle azioni civili contro il commissario di società di gestione del mercato per atti compiuti nell'espletamento dell'incarico	Divisione Mercati	30	art. 72, comma 9, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
89	Approvazione del bilancio finale dell'amministrazione straordinaria della società di gestione del mercato	Divisione Mercati	30	art. 75, comma 2, T.U.B., per rinvio, art. 75, comma 1, T.U.F.		
90	Autorizzazione, d'intesa con la Banca d'Italia, all'esercizio dell'attività di gestione accentrata di strumenti finanziari	Divisione Mercati	120	art. 80, comma 9, T.U.F.		
91	Approvazione, d'intesa con la Banca d'Italia, del Regolamento dei servizi della società di gestione accentrata	Divisione Mercati	60	art. 81, comma 2, T.U.F.		
92	Approvazione dei corrispettivi stabiliti dalle società di gestione accentrata per i servizi svolti	Divisione Mercati	30	art. 81, comma 2, T.U.F.		

93	Autorizzazione alla chiusura anticipata della procedura di amministrazione straordinaria delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	60	art. 70, comma 5, primo periodo, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F.		
94	Autorizzazione al commissario a esercitare l'azione sociale di responsabilità contro i membri dei disciolti organi amministrativi e di controllo delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	90	art. 72, comma 5, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
95	Autorizzazione alla sostituzione del soggetto incaricato del controllo contabile delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia mercato per la durata della procedura di amministrazione straordinaria	Divisione Mercati	60	art. 72, comma 5-bis, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
96	Autorizzazione al commissario a convocare le assemblee e gli altri organi non aventi funzioni di amministrazione e di controllo, delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	60	art. 72, comma 6, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
97	Autorizzazione all'esercizio delle azioni civili contro gli organi dell'amministrazione straordinaria delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia, per atti compiuti nell'espletamento dell'incarico	Divisione Mercati	90	art. 72, comma 9, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
98	Approvazione del bilancio finale dell'amministrazione straordinaria delle	Divisione Mercati	60	art. 75, comma 2, T.U.B., per rinvio		

	società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia			dell'art. 83, comma 1, T.U.F., cui rinvia dell'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
99	Diniego all'uso delle esenzioni per attività di supporto agli scambi e operazioni di mercato primario	Divisione Mercati	30	art. 17, prf. 7, Regolamento (UE) n. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
100	Dichiarazione di decadenza dalla carica degli esponenti aziendali delle società di gestione dei mercati	Divisione Mercati	30	art. 61, comma 3, T.U.F.		
101	Sospensione dalla carica degli esponenti aziendali delle società di gestione dei mercati	Divisione Mercati	30	art. 61, comma 4, T.U.F.		
102	Opposizione ai cambiamenti negli assetti azionari delle società di gestione quando tali cambiamenti mettono a repentaglio la gestione sana e prudente del mercato	Divisione Mercati	90	art. 61, comma 8-bis, T.U.F.		
103	Opposizione, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, ai cambiamenti negli assetti azionari delle società di gestione di mercati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas, quando tali cambiamenti mettono a repentaglio la gestione sana e prudente del mercato	Divisione Mercati	90	art. 61, commi 8 e 8-bis, e 66-bis, comma 2, T.U.F.		
104	Divieto di esecuzione delle decisioni della società di gestione del mercato di ammissione e di esclusione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato	Divisione Mercati	5	art. 64, comma 1-bis, lett. a), prima parte, T.U.F.		
		Divisione Informazione Emittenti (IPO)			06.01.	<p>Categoria soggetto - Divieto di esecuzione delle decisioni della società di gestione del mercato di ammissione e di esclusione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione emittente</p> <p>Denominazione Emittente - articolo 64 tuf [ammissione / revoca]  <i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo alla eventuale istruttoria di approvazione del prospetto relativo all'ammissione a quotazione .</i></p>



		Divisione Corporate Governance				Società di gestione del mercato - Divieto di esecuzione delle decisioni della [Denominazione società di gestione del mercato] di ammissione e di esclusione degli strumenti finanziari dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
		Divisione Intermediari (VIN, PNE)			03.02.	SIM - Divieto di esecuzione delle decisioni della società di gestione del mercato di ammissione e di esclusione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
105	Ordine di revoca di una decisione della società di gestione del mercato di sospensione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato	Divisione Mercati (IME)	5	art. 64, comma 1-bis, lett. a), seconda parte, T.U.F.	04.02.	Denominazione Società di gestione del mercato - Ordine di revoca di una decisione della società di gestione del mercato di sospensione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance			06.01.	Società di gestione del mercato - Ordine di revoca di una decisione della società di gestione del mercato di sospensione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
		Divisione Intermediari (VIN, PNE)			03.02.	SIM - Ordine di revoca di una decisione della società di gestione del mercato di sospensione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
106	Richiesta alla società di gestione del mercato di sospensione o esclusione degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato	Divisione Mercati (IME)	60	art. 64, comma 1-bis, lett. c), T.U.F.	04.02.	Denominazione Società di gestione del mercato - Richiesta alla società di gestione del mercato di [sospensione / esclusione] degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione soggetto
		Divisione Informazione Emittenti (IPO)			06.01.	Richiesta alla società di gestione del mercato di [sospensione / esclusione] degli strumenti finanziari e degli operatori dalle negoziazioni in un mercato regolamentato - Denominazione emittente  Denominazione Emittente - articolo 64 tuf [ammissione / revoca] <i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo alla eventuale istruttoria di approvazione del prospetto relativo all'ammissione a quotazione .</i>
107	Richiesta, sentita l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, alla società di gestione del mercato di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas di sospensione o esclusione degli strumenti finanziari dalle	Divisione Mercati	60	art. 64, comma 1-bis, lett. c), T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 4, del medesimo Testo unico		

	negoziazioni					
		Divisione Informazione Emittenti (IPO)			06.01.	Richiesta alla società di gestione del mercato di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas di [sospensione / esclusione] degli strumenti finanziari dalle negoziazioni - Denominazione emittente
108	Ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi dalla società di gestione nel mercato da essa gestito	Divisione Mercati  Divisione Informazione Emittenti (IPO)	60	art. 64, comma 1-ter, T.U.F.	06.01.	Ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi dalla società di gestione nel mercato da essa gestito - Denominazione emittente
109	Esclusione dalle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi dalla società di gestione nel mercato da essa gestito	Divisione Mercati  Divisione Informazione Emittenti (IPO)	60	art. 64, comma 1-ter, T.U.F.	06.01.	Esclusione dalle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi dalla società di gestione nel mercato da essa gestito - Denominazione emittente
110	Sospensione dalle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi dalla società di gestione nel mercato da essa gestito	Divisione Mercati	60	art. 64, comma 1-ter, T.U.F.		
111	Opposizione agli accordi stipulati dai mercati regolamentati e dai sistemi multilaterali di negoziazione con sistemi di garanzia, compensazione e liquidazione di un altro Stato membro	Divisione Mercati	45	artt. 70-ter, comma 2, e 77-bis, comma 4, T.U.F.		
112	Opposizione, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, agli accordi stipulati dai mercati regolamentati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas con sistemi di garanzia, compensazione e liquidazione	Divisione Mercati	45	artt. 70-ter, comma 2, e 66-bis, comma 2, T.U.F.		
113	Richiesta alla società di gestione di apportare alla regolamentazione del mercato modifiche idonee ad eliminare le disfunzioni riscontrate	Divisione Mercati	90	art. 73, comma 4, T.U.F.		
114	Richiesta, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, alle società di gestione di mercati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas riconosciuti ai sensi dell'ordinamento comunitario, di apportare alla regolamentazione del mercato modifiche idonee a eliminare le disfunzioni riscontrate	Divisione Mercati	90	artt. 73, comma 4, T.U.F., per rinvio dell'art.66- bis, comma 2, del medesimo Testo unico		
115	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio dei mercati	Divisione Mercati	60	art. 75, comma 2, lett. a) e b),		

	regolamentati nei casi di mancato svolgimento da parte della società di gestione dell'attività autorizzata entro dodici mesi dal rilascio dell'autorizzazione, di rinuncia espressa alla stessa, ovvero di cessato funzionamento della società medesima o del mercato regolamentato da più di sei mesi			T.U.F.		
116	Revoca, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, dell'autorizzazione all'esercizio dei mercati regolamentati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas nei casi di mancato svolgimento da parte della società di gestione dell'attività autorizzata entro dodici mesi dal rilascio dell'autorizzazione, di rinuncia espressa alla stessa, ovvero di cessato funzionamento della società medesima o del mercato regolamentato da più di sei mesi	Divisione Mercati	60	art. 75, comma 2, lett. a) e b), T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		
117	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio dei mercati regolamentati nei casi in cui la società di gestione nei casi in cui la società di gestione ha ottenuto l'autorizzazione con false dichiarazioni o altro mezzo irregolare, ha violato in modo grave e sistematico le disposizioni del Capo I, Titolo I, parte III del T.U.F, oppure la società di gestione o il mercato regolamentato non soddisfa più le condizioni per il rilascio dell'autorizzazione	Divisione Mercati	90	art. 75, commi 2, lett. c), d) ed e), T.U.F.		
118	Revoca, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, dell'autorizzazione all'esercizio dei mercati regolamentati di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas nei casi in cui la società di gestione ha ottenuto l'autorizzazione con false dichiarazioni o altro mezzo irregolare, ha violato in modo grave e sistematico le disposizioni del Capo I, Titolo I, parte III del T.U.F, oppure la società di gestione o il mercato regolamentato non	Divisione Mercati	60	art. 75, comma 2, lett. c), d), ed e), T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		

	soddisfa più le condizioni per il rilascio dell'autorizzazione					
119	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio dei mercati regolamentati nei casi di gravi irregolarità nella gestione dei mercati ovvero nell'amministrazione della società o quando lo richieda la tutela degli investitori	Divisione Mercati	90	art. 75, comma 2-bis, T.U.F.		
120	Trasferimento temporaneo o definitivo della gestione del mercato ad altra società	Divisione Mercati	90	art. 75, comma 4, T.U.F.		
121	Trasferimento temporaneo o definitivo, d'intesa con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, della gestione del mercato di strumenti finanziari derivati sull'energia e il gas ad altra società di gestione	Divisione Mercati	90	art. 75, comma 4, T.U.F., per rinvio dell'art. 66-bis, comma 2, del medesimo Testo unico		
122	Richiesta ai soggetti che gestiscono un sistema multilaterale di negoziazione di escludere gli strumenti finanziari non ammessi o negoziati nei mercati regolamentati	Divisione Mercati	60	art. 77-bis, comma 2, lett. a), T.U.F.		
123	Richiesta ai soggetti che gestiscono un sistema multilaterale di negoziazione di sospendere gli strumenti finanziari non ammessi o negoziati nei mercati regolamentati	Divisione Mercati	60	art. 77-bis, comma 2, lett. a), T.U.F.		
124	Richiesta ai soggetti che gestiscono un internalizzatore sistematico di escludere gli scambi degli strumenti finanziari, ammessi o negoziati nei mercati regolamentati	Divisione Mercati	60	art. 78, T.U.F.		
125	Richiesta ai soggetti che gestiscono un internalizzatore sistematico di sospendere gli scambi degli strumenti finanziari, ammessi o negoziati nei mercati regolamentati	Divisione Mercati	60	art. 78, T.U.F.		
126	Decadenza dalla carica degli esponenti aziendali delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	30	art. 13, comma 3, T.U.F., per rinvio dell'art. 80, comma 4, cui rinviano gli artt. 69, comma 1, e 70, comma 1, del medesimo Testo Unico		

127	Sospensione dalla carica degli esponenti aziendali delle società di gestione accentrata, della società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	30	art. 13, comma 3, del T.U.F., per rinvio dell'art. 80, comma 5, cui rinviano gli artt. 69, comma 1, e 70, comma 1, del medesimo Testo Unico		
128	Richiesta alla società di gestione accentrata di apportare alla regolamentazione dei servizi modifiche idonee ad eliminare le disfunzioni riscontrate	Divisione Mercati	60	art. 82, comma 2, T.U.F.		
129	Proroga breve per gli adempimenti di chiusura dell'amministrazione straordinaria delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia	Divisione Mercati	90	art. 70, comma 6, T.U.B., per rinvio dell'art.83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
130	Emanazione di istruzioni agli organi dell'amministrazione straordinaria delle società di gestione accentrata di strumenti finanziari, delle società di gestione dei servizi di liquidazione e delle società di gestione dei sistemi di garanzia per stabilire speciali cautele e limitazioni nella gestione della società	Divisione Mercati	90	art. 72, comma 4, T.U.B., per rinvio dell'art.83, comma 1, T.U.F., cui rinvia l'art. 77, comma 3, del medesimo Testo unico		
131	Revoca, d'intesa con la Banca d'Italia, dell'autorizzazione alla società di gestione accentrata di strumenti finanziari per irregolarità di eccezionale gravità	Divisione Mercati	60	art. 83, comma 1-bis, T.U.F.		
132	Dichiarazione, d'intesa con la Banca d'Italia, dello stato di insolvenza di mercato dei soggetti ammessi alle negoziazioni nei mercati regolamentati e nei sistemi multilaterali di negoziazione, dei partecipanti ai servizi di liquidazione di cui all'art. 69 T.U.F. o dei partecipanti ai sistemi di compensazione e garanzia di cui all'art. 70 T.U.F.	Divisione Mercati		art. 72, comma 1, T.U.F.		
133	Adozione dei provvedimenti necessari e urgenti al fine di assicurare la trasparenza, l'ordinato	Divisione Mercati		art. 74, comma 3, T.U.F.		

	svolgimento delle negoziazioni e la tutela degli investitori					
134	Concessione di proroghe del termine di durata della procedura di amministrazione straordinaria di società di gestione del mercato per gli adempimenti connessi alla sua chiusura	Divisione Mercati		art. 70, comma 6, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
135	Prescrizione di speciali cautele e limitazioni nella gestione della società di gestione del mercato sottoposta ad amministrazione straordinaria	Divisione Mercati		art. 72, comma 4, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
136	Richiesta alla società di gestione del mercato di sospendere in via cautelare o di vietare le negoziazioni in un mercato regolamentato per fondato sospetto ovvero accertata violazione delle disposizioni del Capo I del Titolo II della Parte III del T.U.F. e delle relative norme di attuazione	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		art. 99, comma 1, lett. f) e g), T.U.F.	06.01.	Richiesta alla società di gestione del mercato di sospendere in via cautelare o di vietare le negoziazioni in un mercato regolamentato per [fondato sospetto / accertata violazione] - Denominazione emittente
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (VIN, PNE)				SIM - Richiesta alla società di gestione del mercato di sospendere in via cautelare o di vietare le negoziazioni in un mercato regolamentato per [fondato sospetto / accertata violazione] - Denominazione soggetto
137	Sospensione cautelare dall'ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato per ragionevole motivo di sospetto di violazione dell'art. 113 T.U.F. e delle relative norme di attuazione	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		art. 113, comma 3, lett. g), T.U.F.	06.01.	Sospensione cautelare dall'ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato per ragionevole motivo di sospetto - Denominazione emittente
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (VIN)				SIM - Sospensione cautelare dall'ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato per ragionevole motivo di sospetto - Denominazione soggetto
138	Richiesta alla società di gestione del mercato di sospendere in via cautelare o di vietare le negoziazioni in un mercato regolamentato per fondato sospetto ovvero accertata violazione dell'art. 113 T.U.F. e delle relative norme di attuazione	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		art. 113, comma 3, lett. h) e i), T.U.F.	06.01.	Richiesta alla società di gestione del mercato di [sospendere in via cautelare / vietare] le negoziazioni in un mercato regolamentato per [fondato sospetto / accertata violazione] ex TUF, art 113 - Denominazione emittente

		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (VIN)				SIM - Richiesta alla società di gestione del mercato di [sospendere in via cautelare / vietare] le negoziazioni in un mercato regolamentato per [fondato sospetto / accertata violazione] ex TUF, art 113 - Denominazione soggetto
139	Sospensione della negoziazione dei valori mobiliari o delle quote di fondi chiusi se vi sono motivi ragionevoli di sospettare la violazione da parte del soggetto obbligato alla comunicazione delle disposizioni relative alle informazioni regolamentate	Divisione Mercati (IME)		art. 113-ter, comma 9, lett. a), T.U.F.	04.02.	Denominazione Società di gestione del mercato - Sospensione della negoziazione per ragionevoli motivi di sospetto di violazione da parte del soggetto obbligato alla comunicazione delle disposizioni relative alle informazioni regolamentate - Denominazione soggetto
140	Richiesta alla società di gestione del mercato regolamentato interessato di sospendere la negoziazione dei valori mobiliari o quote di fondi chiusi se vi sono motivi ragionevoli di sospettare la violazione, da parte del soggetto obbligato alla comunicazione, delle disposizioni relative alle informazioni regolamentate	Divisione Mercati (IME)		art. 113-ter, comma 9, lett. a), T.U.F.	04.02.	Denominazione Società di gestione del mercato - Richiesta alla società di gestione del mercato regolamentato di sospendere la negoziazione per ragionevoli motivi di sospetto di violazione, da parte del soggetto obbligato alla comunicazione, delle disposizioni relative alle informazioni regolamentate - Denominazione soggetto
141	Divieto alla negoziazione dei valori mobiliari o delle quote di fondi chiusi in caso di accertata violazione da parte del soggetto obbligato alla comunicazione delle disposizioni relative alle informazioni regolamentate	Divisione Mercati		art. 113-ter, comma 9, lett. b), T.U.F.		
142	Imposizione a persone fisiche o giuridiche che hanno posizioni corte nette in relazione ad uno specifico strumento finanziario o categorie di strumenti finanziari di notificare all'autorità e/o comunicare al pubblico informazioni dettagliate riguardo alla posizione in questione	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 2, T.U.F.; art. 18, Regolamento (UE) N. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
143	Imposizione a persone fisiche o giuridiche che effettuano operazioni di prestito su uno specifico strumento finanziario o categorie di strumenti finanziari di notificare ogni variazione significativa delle commissioni richieste per tali operazioni	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 2, T.U.F.; art. 19, Regolamento (UE) N. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		

144	Divieto o imposizione di condizioni a persone fisiche o giuridiche che effettuano una vendita alla scoperto o che assumono una posizione netta corta	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 2, T.U.F.; art. 20, Regolamento (UE) N. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
145	Divieto temporaneo di vendite allo scoperto o imposizione di limitazioni alle persone fisiche o giuridiche su singoli strumenti finanziari in caso di perdite significative di prezzo	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 2, T.U.F.; art. 23, Regolamento (UE) n. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
146	Parere al Ministro dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'autorizzazione dei mercati all'ingrosso di titoli di Stato	Divisione Mercati	30	art. 66, comma 1, T.U.F.; art. 9, comma 1, d.m. n. 216/2009		
147	Parere al Ministro dell'Economia e delle Finanze ai fini dell'approvazione dei regolamenti dei mercati all'ingrosso di titoli di Stato e delle successive modifiche	Divisione Mercati	45	art. 66, comma 1, T.U.F.; art. 7, comma 3, d.m. n. 216/2009		
148	Parere al Ministro dell'Economia e delle Finanze ai fini della verifica che le modificazioni statutarie delle società di gestione di mercati all'ingrosso di titoli di Stato non contrastino con i requisiti previsti dall'art. 61 T.U.F.	Divisione Mercati	45	art. 73, comma 3, T.U.F.; art. 19, comma 4, d.m. n. 216/2009		
149	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze ai fini della richiesta alla società di gestione del mercato all'ingrosso dei titoli di Stato di modifiche della regolamentazione del mercato idonee ad eliminare le disfunzioni riscontrate	Divisione Mercati	45	art. 19, comma 6, d.m. n. 216/2009		
150	Parere alla Banca d'Italia in ordine alla richiesta ai soggetti che gestiscono sistemi all'ingrosso di titoli di Stato di sospendere o escludere tali strumenti dalle negoziazioni	Divisione Mercati	30	art. 77-bis, comma 6, T.U.F.		
151	Parere al Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla decisione di adottare o rinnovare le misure emergenziali	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 4, T.U.F.; artt. 13-14 e 18-23,		



	previste dal Regolamento (UE) n. 236/2012 con riferimento al debito sovrano o di sospendere temporaneamente le restrizioni alla vendita allo scoperto di titoli del debito italiano e alla negoziazione di uncovered credit default swap sul debito sovrano			Regolamento (UE) n. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
152	Parere alla Banca d'Italia sulla decisione di vietare l'uso delle esenzioni di cui all'art. 17 del Regolamento (UE) n. 236/2012 da parte dei market maker e degli operatori principali autorizzati in materia di debito sovrano e credit default swap su emittenti sovrani	Divisione Mercati		art. 4-ter, comma 6, T.U.F.; art. 17, Regolamento (UE) n. 236/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 marzo 2012		
153	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di scioglimento degli organi amministrativi e di controllo della società di gestione del mercato	Divisione Mercati	60	art. 75, commi 1 e 5, T.U.F.		
154	Proposta al Ministro dell'Economia e delle Finanze di proroga della procedura di commissariamento di società di gestione del mercato	Divisione Mercati	60	art. 70, comma 5, T.U.B., per rinvio dell'art. 75, comma 1, T.U.F.		
155	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di scioglimento della società di gestione del mercato	Divisione Mercati	60	art. 75, commi 3 e 5, T.U.F.		
156	Proposta al Ministero dell'Economia e delle Finanze di scioglimento degli organi amministrativi della società di gestione accentrata	Divisione Mercati	90	art. 83, comma 1, T.U.F.		
157	Proposta al Ministro dell'Economia e delle Finanze di proroga della procedura di commissariamento di società di gestione accentrata di strumenti finanziari	Divisione Mercati	90	art. 70, comma 5, T.U.B., per rinvio dell'art. 83, comma 1, T.U.F.		
158	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini dell'autorizzazione all'esercizio del servizio di liquidazione delle operazioni aventi a oggetto strumenti finanziari non derivati	Divisione Mercati	45	art. 69, comma 1, T.U.F., art. 41, comma 1, Regolamento congiunto Consob/Banca d'Italia del 22 febbraio 2008 e ss.mm.		
159	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini della	Divisione Mercati	45	art. 69, comma 1, T.U.F.; art.		

	revoca dell'autorizzazione della società di gestione del servizio di liquidazione delle operazioni su strumenti finanziari non derivati			45, comma 1, Regolamento congiunto Consob/Banca d'Italia del 22 febbraio 2008 e ss.mm.		
160	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini dell'adozione di provvedimenti necessari a garantire la continuità dei servizi di liquidazione in caso di revoca dell'autorizzazione	Divisione Mercati	45	artt. 69, comma 1, T.U.F.; art. 45, comma 2, Regolamento congiunto Consob/Banca d'Italia del 22 febbraio 2008 e ss.mm.		
161	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini dell'approvazione del Regolamento operativo della società di gestione del servizio di liquidazione delle operazioni su strumenti finanziari non derivati e delle eventuali successive modifiche	Divisione Mercati	45	artt. 69, comma 1, T.U.F.; art. 46, comma 4, Regolamento congiunto Consob/Banca d'Italia del 22 febbraio 2008 e ss.mm.		
162	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini dell'approvazione del Regolamento operativo delle società di gestione dei sistemi di garanzia delle operazioni su strumenti finanziari e delle eventuali successive modifiche	Divisione Mercati	45	artt. 68, 69, comma 2, e 70, T.U.F.; art. 52, comma 2, Regolamento congiunto Consob/Banca d'Italia del 22 febbraio 2008 e ss.mm.		
163	Rilascio dell'atto di intesa con la Banca d'Italia ai fini dell'opposizione agli accordi stipulati dai mercati all'ingrosso di titoli di Stato (mercati regolamentati e sistemi multilaterali di negoziazione) con sistemi di garanzia, compensazione e liquidazione	Divisione Mercati	45	artt. 70-ter e 77-bis, comma 4, T.U.F.		
164	Approvazione del prospetto relativo a fondi chiusi italiani e OICR chiusi esteri non rientranti nell'ambito di applicazione delle disposizioni comunitarie o ivi rientranti e per i quali l'Italia è Stato membro d'origine	Divisione Intermediari	20	art. 94, comma 1, T.U.F.; art. 8, comma 3, Regolamento Emittenti per rinvio degli artt. 23, comma 2, e 27, commi 2 e 3, del medesimo Regolamento		
165	Approvazione del prospetto nei casi in cui l'offerta riguarda fondi chiusi italiani e OICR	Divisione Intermediari	10	art. 94, comma 1, T.U.F.; art. 8, comma 2,		

	chiusi esteri non rientranti nell'ambito di applicazione delle disposizioni comunitarie o ivi rientranti e per i quali l'Italia è Stato membro d'origine, se l'emittente ha già strumenti finanziari della specie ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero ha già offerto tali strumenti al pubblico			Regolamento Emittenti, per rinvio degli artt. 23, comma 2 e 27, commi 2 e 3, del medesimo Regolamento		
166	Approvazione del prospetto relativo a emissioni di quote di fondi chiusi italiani effettuate successivamente ai dodici mesi dalla pubblicazione dell'ultimo prospetto	Divisione Intermediari	10	art. 94, comma 1, T.U.F.; art. 8, comma 2, Regolamento Emittenti, per rinvio dell'art. 25, comma 4, del medesimo Regolamento		
167	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi ad offerta al pubblico di prodotti finanziari, diversi da quote o azioni di OICR e dai prodotti emessi da imprese di assicurazione, che non siano valori mobiliari emessi da un emittente che ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (OFS)  (IPO)	20	art. 94, commi 1 e 4, T.U.F.; artt. 5, comma 5, e 8, commi 3 e 5, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - Offerta  Denominazione Emittente - [aumento di capitale / IPO / introduction / costituenda banca / non equity] - [azioni ordinarie / azioni speciali / obbligazioni (convertibili / subordinate / plain vanilla / strutturate) / warrant / certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - [prospetto informativo / documento di registrazione / nota informativa / prospetto di base / supplemento]  <i>In caso di supplemento, creare il collegamento del fascicolo con quello relativo al documento di riferimento (prospetto, documento di registrazione, nota informativa)</i>
		Divisione Intermediari (PNE)				
168	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi ad offerta al pubblico di valori mobiliari emessi da un emittente che ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (OFS)  (IPO)	10	art. 94, commi 1 e 4, T.U.F.; artt. 5, comma 5, e 8, commi 2, 4 e 5, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - Offerta  Denominazione Emittente - [aumento di capitale / IPO / introduction / costituenda banca / non equity] - [azioni ordinarie / azioni speciali / obbligazioni (convertibili / subordinate / plain vanilla / strutturate) / warrant / certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - [prospetto informativo / documento di registrazione / nota

						informativa / prospetto di base / supplemento]  <i>In caso di supplemento, creare il collegamento del fascicolo con quello relativo al documento di riferimento (prospetto, documento di registrazione, nota informativa)</i>
		Divisione Intermediari (PNE)				
169	Autorizzazione all'esclusione dalla pubblicazione di alcune delle informazioni previste dagli schemi di prospetto	Divisione Informazione Emittenti (OFS)  (IPO)	20	art. 7, comma 2, Regolamento Emittenti, per rinvio degli artt. 24, comma 3, 27, comma 5, 59, comma 2, e 60, commi 4 e 5, del medesimo Regolamento	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - Omissione informazioni  Denominazione Emittente - omissione informazioni - [prospetto informativo / documento di registrazione / nota informativa / prospetto di base / supplemento] <i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo al documento di riferimento in istruttoria (prospetto, documento di registrazione, nota informativa) a cui si riferisce l'omissione di informazione rispetto agli schemi di prospetto.</i>
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
170	Determinazione del contenuto del prospetto quando l'offerta ha ad oggetto prodotti finanziari diversi dai valori mobiliari per i quali non sono previsti appositi schemi	Divisione Informazione Emittenti (OFS)  (IPO)	30	art. 94, comma 6, T.U.F.; artt. 5, comma 2, 32, comma 5, Regolamento Emittenti, per rinvio dell'art. 53, comma 2, del medesimo Regolamento	06.01.	Denominazione Emittente - Definizione schema - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - [tipologia di prodotto da indicare] - Offerta  Denominazione Emittente - schema prospetto - [aumento di capitale / IPO / introduction / costituenda banca / non equity] - [azioni ordinarie / azioni speciali / obbligazioni (convertibili / subordinate / plain vanilla / strutturate) / warrant / certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - [prospetto informativo / documento di registrazione / nota informativa / prospetto di base] <i>Creare il collegamento del fascicolo con quello relativo al documento di riferimento (prospetto, documento di registrazione, nota informativa) a cui si riferisce l'istanza di determinazione del contenuto del prospetto per cui non sono previsti degli schemi comunitari.</i>
		Divisione Intermediari (PNE)				
171	Approvazione del supplemento al prospetto, al documento di registrazione o alla nota informativa sugli strumenti finanziari relativi all'offerta al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	7	art. 94, comma 7, T.U.F.; artt. 8, comma 6, e 25, commi 1 e 3, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - Supplemento a [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / nota di sintesi / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia

						di prodotto da indicare ] - Offerta
		Divisione Intermediari (PNE)				
172	Approvazione del documento di offerta, in caso di offerta pubblica di acquisto o di offerta pubblica di scambio su prodotti finanziari quotati o diffusi	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 102, comma 4, T.U.F.	06.02.	Approvazione del documento di [OPA / OPS] relativo a Denominazione soggetto su prodotti finanziari quotati o diffusi - Denominazione soggetto offerente
173	Approvazione del documento d'offerta, in caso di offerta pubblica di acquisto o di offerta pubblica di scambio su prodotti finanziari non quotati o diffusi	Divisione Corporate Governance (OPA)	30	art. 102, comma 4, T.U.F.	06.02.	Approvazione del documento di [OPA / OPS] relativo a Denominazione soggetto su prodotti finanziari non quotati o diffusi - Denominazione soggetto offerente
174	Decisione sulla richiesta dell'offerente di assoggettare l'offerta pubblica di scambio alla disciplina delle offerte al pubblico di vendita e di sottoscrizione	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 102, comma 4-bis, T.U.F.; art. 37, Regolamento Emittenti	06.02.	Decisione sulla richiesta di assoggettare l'OPS relativo a Denominazione soggetto alla disciplina delle OPVS - Denominazione soggetto offerente
175	Decisione sull'istanza presentata dall'offerente o dall'emittente nei casi di offerta pubblica di acquisto e di offerta pubblica di scambio in ordine all'equivalenza delle disposizioni applicabili	Divisione Corporate Governance (OPA)	20	art. 104-ter, comma 3, T.U.F.	06.02.	Decisione sull'istanza presentata nei casi di OPA e di OPS relativo a Denominazione soggetto in ordine all'equivalenza delle disposizioni applicabili - Denominazione soggetto offerente o emittente
176	Decisione in ordine all'inapplicabilità dell'obbligo di offerta pubblica di acquisto	Divisione Corporate Governance (OPA)	60	art. 106, comma 6, T.U.F.	06.02.	Decisione in ordine all'inapplicabilità dell'obbligo di OPA relativo a Denominazione soggetto - Denominazione soggetto offerente
177	Decisione in ordine all'istanza di riduzione del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 106, comma 3, lett. c) T.U.F.; art. 47-bis, Regolamento Emittenti	06.02.	Decisione in ordine all'istanza di riduzione del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria relativo a Denominazione soggetto - Denominazione soggetto offerente
178	Decisione in ordine all'istanza di aumento del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria	Divisione Corporate Governance (OPA)	40	art. 106, comma 3, lett. d) T.U.F.; art. 47-sexies e ss. Regolamento Emittenti	06.02.	Decisione in ordine all'istanza di aumento del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria relativo a Denominazione soggetto - Denominazione soggetto offerente
179	Esenzione dall'obbligo di offerta totalitaria nell'ipotesi di OPA preventiva parziale	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 107, comma 1, T.U.F.	06.02.	Esenzione dall'obbligo di offerta totalitaria nell'ipotesi di OPA preventiva parziale relativo a Denominazione soggetto - Denominazione soggetto offerente
180	Approvazione del documento di offerta in caso di obbligo di acquisto di titoli	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 108, comma 2, T.U.F.	06.02.	Approvazione del documento di offerta relativo a Denominazione soggetto in caso di obbligo di acquisto di titoli - Denominazione soggetto offerente
181	Determinazione del corrispettivo in occasione di un obbligo di acquisto	Divisione Corporate Governance (OPA)	30	art. 108, comma 4, T.U.F.; art. 50, commi 3 e 11, Regolamento Emittenti	06.02.	Determinazione del corrispettivo in occasione di un obbligo di acquisto relativo a Denominazione soggetto - Denominazione soggetto offerente

182	Determinazione di una soglia superiore al 90% ai fini dell'obbligo di acquisto	Divisione Mercati	45	art. 112, T.U.F.; art. 50, comma 3, lett. a), Regolamento Emittenti		
183	Approvazione della nota informativa sugli strumenti finanziari e della nota di sintesi relative a valori mobiliari emessi da un emittente che ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico, purché sussistano le condizioni richieste	Divisione Informazione Emittenti	5	art. 8, comma 7, Regolamento Emittenti		
184	Giudizio di equivalenza delle informazioni contenute in un documento disponibile in occasione di un'acquisizione mediante offerta pubblica di scambio rispetto a quelle di un prospetto di ammissione alle negoziazioni di prodotti finanziari emessi da un emittente che ha già prodotti finanziari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto prodotti finanziari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti Divisione Intermediari	10	art. 34-ter, comma 1, lett. j), Regolamento Emittenti		
185	Giudizio di equivalenza delle informazioni contenute in un documento disponibile in occasione di un'acquisizione mediante offerta pubblica di scambio rispetto a quelle di un prospetto di offerta relativo a prodotti finanziari emessi da un emittente che non ha prodotti finanziari già ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che non ha già offerto prodotti finanziari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti Divisione Intermediari	20	art. 34-ter, comma 1, lett. j), Regolamento Emittenti		
186	Giudizio di equivalenza delle informazioni contenute in un documento disponibile in occasione di una fusione rispetto a quelle di un prospetto di offerta relativo a strumenti finanziari comunitari emessi da un emittente che ha già strumenti finanziari comunitari ammessi alle	Divisione Informazione Emittenti	10	art. 34-ter, comma 1, lett. k), Regolamento Emittenti		

	negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto strumenti finanziari comunitari al pubblico					
187	Giudizio di equivalenza delle informazioni contenute in un documento disponibile in occasione di una fusione rispetto a quelle di un prospetto di offerta relativo a strumenti finanziari comunitari emessi da un emittente che non ha già strumenti finanziari comunitari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che non ha già offerto strumenti finanziari comunitari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti	20	art. 34-ter, comma 1, lett. k), Regolamento Emittenti		
188	Decisione sul trasferimento, anche su richiesta dell'emittente o dell'offerente, dell'approvazione del prospetto di offerta o di quotazione di strumenti finanziari comunitari all'Autorità competente di altro Stato membro dell'UE	Divisione Informazione Emittenti (IPO)	3	art. 94-bis, comma 5, T.U.F.; art. 8, comma 10, Regolamento Emittenti e, per rinvio dell'art. 53, comma 2, del medesimo regolamento	06.01.	Denominazione Emittente – trasferimento approvazione prospetto – [denominazione autorità a cui trasferita l'approvazione] - [aumento di capitale / IPO / introduction / costituenda banca / non equity]  Denominazione emittente – Decisione sul trasferimento dell'approvazione del prospetto di [offerta / quotazione] di strumenti finanziari comunitari a [denominazione Autorità estera]
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari				
189	Sospensione o dichiarazione di decadenza di offerta pubblica di acquisto o di offerta pubblica di scambio	Divisione Corporate Governance (OPA)	5	art. 102, comma 6, lett. a), b) e c), T.U.F.	06.02.	[Sospensione / dichiarazione di decadenza di [OPA / OPS] relativo a Denominazione soggetto – Denominazione soggetto offerente
		Divisione Tutela del Consumatore				
190	Decisione di riduzione del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria	Divisione Corporate Governance (OPA)	15	art. 106, comma 3, lett. c) T.U.F.; art. 47-bis e ss. Regolamento Emittenti	06.02.	Decisione di riduzione del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria relativo a Denominazione soggetto – Denominazione soggetto offerente
191	Decisione di aumento del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria	Divisione Corporate Governance (OPA)	40	art. 106, comma 3, lett. d) T.U.F.; art. 47-sexies e ss. Regolamento Emittenti	06.02.	Decisione di aumento del prezzo dell'offerta pubblica obbligatoria relativo a Denominazione soggetto – Denominazione soggetto offerente
192	Sospensione cautelare o divieto di offerta al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		artt. 99, comma 1, lett. a), b), c) e d), e 101, comma 4, lett. d),	06.01.	[Sospensione cautelare / Divieto] di offerta al pubblico – Denominazione emittente

				T.U.F.		
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari				
		Divisione Tutela del Consumatore (VFA)			06.01.	[Sospensione cautelare / Divieto] di offerta al pubblico – Denominazione emittente
193	Sospensione cautelare o divieto di ulteriore diffusione dell’annuncio pubblicitario	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		art. 101, comma 4, lett. a), b) e c), T.U.F., per rinvio degli artt. 113, comma 4, e 113-bis, comma 4, del medesimo Testo unico	06.01.	[Sospensione cautelare / Divieto] di ulteriore diffusione dell’annuncio pubblicitario – Denominazione emittente
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)			06.03.	Denominazione Emittente – [Sospensione / Divieto] pubblicità – [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare ] – numero ID fascicolo di [prospetto di base / nota informativa / prospetto]
		Divisione Tutela del Consumatore (VFA)				
194	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi alla ammissione alle negoziazioni di valori mobiliari emessi da un emittente che non ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che non ha già offerto valori mobiliari al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	20	art. 113, comma 1, T.U.F.; artt. 52, 53 e 59, comma 2, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente – Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] – [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare ] – Quotazione
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
195	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi alla ammissione alle negoziazioni di valori mobiliari emessi da un emittente che ha già valori mobiliari	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	10	art. 113, comma 1, T.U.F.; artt. 52, 53 (che rinvia all’art. 8) e 59, comma 2, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente – Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] – [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare ] – Quotazione



	ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico					
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
196	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi all'ammissione alle negoziazioni di valori mobiliari, preceduta da un'offerta al pubblico degli stessi valori mobiliari, emessi da un emittente che non ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico valido anche per l'offerta al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	20	art. 113, T.U.F.; art. 63, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare ] - Offerta e quotazione
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
197	Approvazione del prospetto, del documento di registrazione o della nota di sintesi e della nota informativa sugli strumenti finanziari relativi all'ammissione alle negoziazioni di valori mobiliari, preceduta da un'offerta al pubblico degli stessi valori mobiliari, emessi da un emittente che ha già valori mobiliari ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto valori mobiliari al pubblico valido anche per l'offerta al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	10	art. 113, T.U.F.; art. 63, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare ] - Offerta e quotazione
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
198	Richieste di modifiche o integrazioni al prospetto e al documento per la quotazione di OICR esteri armonizzati ai fini	Divisione Intermediari	10	art. 113-bis, T.U.F.; art. 60, comma 1, Regolamento Emittenti		

	della pubblicazione					
199	Approvazione del prospetto su fondi chiusi italiani e OICR chiusi esteri non rientranti nell'ambito di applicazione delle disposizioni comunitarie o ivi rientranti e per i quali l'Italia è Stato membro d'origine, emessi da un emittente che ha già strumenti finanziari della specie ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto tali strumenti al pubblico	Divisione Intermediari	10	art. 52, 59, comma 2 e 60, commi 4 e 5, Regolamento Emittenti		
200	Approvazione del prospetto su fondi chiusi italiani e OICR chiusi esteri non rientranti nell'ambito di applicazione delle disposizioni comunitarie o ivi rientranti e per i quali l'Italia è Stato membro d'origine, emessi da un emittente che non ha già strumenti finanziari della specie ammessi alle negoziazioni in un mercato regolamentato ovvero che ha già offerto tali strumenti al pubblico	Divisione Intermediari	20	art. 52, 59, comma 2 e 60, commi 4 e 5, Regolamento Emittenti		
201	Approvazione del supplemento al prospetto, al documento di registrazione o alla nota informativa sugli strumenti finanziari relativi all'ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato	Divisione Informazione Emittenti (IPO, OFS)	7	art. 113, comma 2, T.U.F.; art. 53, comma 3, Regolamento Emittenti	06.01.	Denominazione Emittente - Approvazione - Supplemento a [documento di registrazione / prospetto di base / nota informativa / nota di sintesi / prospetto] - [Obbligazioni (plain vanilla / strutturate / subordinate) / Covered warrant / Certificates / altra tipologia di prodotto da indicare] - Quotazione
		Divisione Mercati				
		Divisione Intermediari (PNE)				
202	Giudizio di equivalenza delle informazioni contenute in un documento disponibile in occasione di una fusione o scissione rispetto a quelle di un prospetto di ammissione alle negoziazioni di valori mobiliari	Divisione Informazione Emittenti	10	art. 57, comma 1, lettera d), Regolamento Emittenti		
203	Autorizzazione di sistemi di diffusione delle informazioni regolamentate (SDIR) e iscrizione nel relativo elenco tenuto dalla	Divisione Mercati (IME)	120	art. 113-ter, comma 4, lett. a), T.U.F.; art. 116-septies, Regolamento		Denominazione soggetto - Autorizzazione di sistemi di diffusione delle informazioni regolamentate (SDIR) e iscrizione nel relativo elenco tenuto dalla Consob

	Consob			Emittenti		
204	Autorizzazione del meccanismo di stoccaggio centralizzato delle informazioni regolamentate e iscrizione nel relativo elenco tenuto dalla Consob	Divisione Mercati (IME)	120	art. 113-ter, comma 4, lett. b), T.U.F.; artt. 116-decies e 116-undecies, Regolamento Emittenti		Denominazione soggetto - Autorizzazione del meccanismo di stoccaggio centralizzato delle informazioni regolamentate e iscrizione nel relativo elenco tenuto dalla Consob
205	Decisione sul reclamo avverso la richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico presentato dagli emittenti quotati, da emittenti quotati aventi l'Italia come Stato membro di origine, dai componenti degli organi di amministrazione e controllo e dai dirigenti, dai soggetti che detengono una partecipazione rilevante ai sensi dell'art. 120 o che partecipano ad un patto previsto dall'art. 122, nonché dalla persona che chiede l'ammissione alle negoziazioni o dai soggetti italiani ed esteri che emettono strumenti finanziari per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni nei mercati regolamentati italiani	Divisione Informazione Emittenti (IPO)	7	art. 114, comma 6, T.U.F.; per rinvio degli artt. 113, comma 3, e 114, comma 12, del medesimo Testo unico	06.01.	Categoria soggetto - Decisione sul reclamo ex TUF, artt 114, c 6, 113, c 3, 114, c 2 - Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (COT)				
		Divisione Mercati (IME) (nel caso di informazioni su fatti rilevanti di cui al Titolo II, Capo II, Sezione I, Regolamento Emittenti)			05.01.	Denominazione emittente / soggetto - Decisione sul reclamo avverso la richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico
		Divisione Intermediari				
206	Decisione sul reclamo avverso la richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico presentato dagli emittenti strumenti finanziari diffusi	Divisione Informazione Emittenti (IPO)	7	art. 114, comma 6, T.U.F., per rinvio dell'art. 116, comma 1, del medesimo Testo unico	06.01.	Categoria soggetto - Decisione sul reclamo ex TUF, artt 114, c 6, 116, c 1 - Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (COT)				
		Divisione Mercati (IME) (nel caso di			05.01.	Denominazione emittente strumenti finanziari diffusi / soggetto - Decisione sul reclamo avverso la

		informazioni su fatti rilevanti di cui al Titolo II, Capo II, Sezione I, Regolamento Emittenti)				richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico
207	Decisione sul reclamo avverso la richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico presentato dagli emittenti prodotti finanziari oggetto di offerta al pubblico, dagli offerenti, dagli intermediari incaricati del collocamento, dai soggetti che si trovano in rapporto di controllo o di collegamento con gli offerenti, con gli emittenti, con i collocatori e da coloro che svolgono i servizi connessi all'emissione o al collocamento, dai revisori contabili, dai componenti degli organi sociali degli emittenti e degli offerenti	Divisione Informazione Emittenti (IPO)	7	art. 114, comma 6, T.U.F., per rinvio dell'art. 97, comma 1, del medesimo Testo unico; art. 13, comma 1, Regolamento Emittenti	06.01.	Categoria soggetto - Decisione sul reclamo ex TUF, artt 114, c 6, 97, c 1 - Denominazione soggetto
		Divisione Mercati (per la materia di cui all'art. 15, Regolamento Emittenti)				
		Divisione Intermediari				
208	Decisione sul reclamo avverso la richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico presentato dagli emittenti prodotti finanziari oggetto di offerta pubblica di acquisto o di offerta pubblica di scambio, dagli offerenti, dalle persone che agiscono di concerto con essi, dagli intermediari incaricati di raccogliere le adesioni, nonché dai potenziali offerenti	Divisione Mercati	7	art. 114, comma 6, T.U.F., per rinvio degli artt. 102, comma 8, e 103, comma 2, del medesimo Testo unico; art. 41, comma 2, lett. b), Regolamento Emittenti		Categoria soggetto - Decisione sul reclamo ex TUF, artt 114, c 6, 102, c 8, 103, c 2 - Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (COT)				
209	Valutazione preventiva della Consob sull'equivalenza delle norme di autoregolamentazione dei giornalisti a conseguire i medesimi effetti delle disposizioni regolamentari in materia di raccomandazioni	Divisione Mercati	120	art. 114, comma 10, T.U.F.; art. 69-octies, Regolamento Emittenti		

210	Fissazione di un termine di adeguamento della struttura del servizio di SDIR in caso di modifica da parte della Consob dei requisiti indicati nell'allegato 3I	Divisione Mercati (IME)	120	art. 116-octies, comma 2, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Fissazione di un termine di adeguamento della struttura del servizio di SDIR in caso di modifica da parte della Consob dei requisiti
211	Richiesta al soggetto autorizzato che esercita lo SDIR di ripristinare la funzionalità del servizio in caso di accertata perdita dei requisiti nel termine assegnato	Divisione Mercati (IME)	120	art.116-octies, comma 4, primo periodo, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Richiesta al soggetto autorizzato che esercita lo SDIR di ripristinare la funzionalità del servizio in caso di accertata perdita dei requisiti nel termine assegnato
212	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del SDIR e cancellazione dal relativo elenco	Divisione Mercati (IME)	120	art. 116-octies, commi 2 e 4, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del SDIR e cancellazione dal relativo elenco
213	Fissazione di un termine di adeguamento della struttura del servizio di stoccaggio in caso di modifica da parte della Consob dei requisiti indicati nell'allegato 3L	Divisione Mercati (IME)	120	art.116-duodecies, comma 2, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Fissazione di un termine di adeguamento della struttura del servizio di stoccaggio in caso di modifica da parte della Consob dei requisiti
214	Richiesta al soggetto autorizzato all'esercizio del meccanismo di stoccaggio di ripristinare la funzionalità del servizio in caso di accertata perdita dei requisiti nel termine assegnato	Divisione Mercati (IME)	120	art. 116-duodecies, comma 4, primo periodo, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Richiesta al soggetto autorizzato all'esercizio del meccanismo di stoccaggio di ripristinare la funzionalità del servizio in caso di accertata perdita dei requisiti nel termine assegnato
215	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del meccanismo di stoccaggio e cancellazione dal relativo elenco	Divisione Mercati (IME)	120	art.116-duodecies, comma 2 e 4, Regolamento Emittenti	04.01.	Denominazione soggetto – Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del meccanismo di stoccaggio e cancellazione dal relativo elenco
216	Richiesta agli emittenti quotati, nonché ai soggetti italiani ed esteri che emettono strumenti finanziari per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni nei mercati regolamentati italiani di procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate che i citati soggetti intendono ritardare	Divisione Mercati (IME)		art. 114, comma 3, T.U.F., per rinvio dell'art. 114, comma 12, del medesimo Testo Unico; art. 66-bis, comma 5, Regolamento Emittenti	05.01.	Denominazione emittente quotato / soggetto – Richiesta di procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate che si intendono ritardare
		Divisione Intermediari				
217	Richiesta agli emittenti strumenti finanziari diffusi di procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate che i citati soggetti intendono ritardare	Divisione Mercati (IME)		art. 114, comma 3, T.U.F., per rinvio dell'art. 116, comma 1, del medesimo Testo Unico; art. 66-bis, comma 5, regolamento	05.01.	Denominazione emittente strumenti finanziari diffusi – Richiesta di procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate che si intendono ritardare

				emittenti, per rinvio dell'art. 109, comma 1, lett. a), del medesimo Regolamento		
		Divisione Intermediari				
218	Richiesta agli emittenti quotati, ai soggetti che li controllano, agli emittenti quotati aventi l'Italia come Stato membro di origine, ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e ai dirigenti, ai soggetti che detengono una partecipazione rilevante ai sensi dell'art. 120 o che partecipano ad un patto previsto dall'art. 122, alla persona che chiede l'ammissione alle negoziazioni nei mercati regolamentati, ai soggetti italiani ed esteri che emettono strumenti finanziari per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni nei mercati regolamentati italiani nonché al promotore di una sollecitazione di deleghe di voto di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione al pubblico	Divisione Informazione Emittenti (IPO)		art. 114, comma 5, T.U.F.; per rinvio degli artt. 113, comma 3, 114, comma 12, e 144, comma 2, lett. c), del medesimo Testo unico	06.01.	Categoria soggetto – Richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione al pubblico ex TUF, artt 114, c 5, 113, c 3, 114, c 12, 114, c 2 – Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (OPA, COT)				
		Divisione Mercati (IME) (in caso di informazioni su fatti rilevanti di cui al Titolo II, Capo II, Sezione I, Regolamento Emittenti)			05.01	
		Divisione Intermediari				
219	Richiesta agli emittenti strumenti finanziari diffusi di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico	Divisione Informazioni Emittenti (IPO)		art. 114, comma 5, T.U.F., per rinvio dell'art. 116, commi 1 e 2-bis, del medesimo Testo unico	06.01.	Categoria soggetto – Richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione al pubblico ex TUF, artt 114, c 5, 116, c 1 e 2-bis – Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (OPA, COT)				

		Divisione Mercati (in caso di informazioni su fatti rilevanti di cui al Titolo II, Capo II, Sezione I, Regolamento Emittenti)			05.01	
220	Richiesta agli emittenti prodotti finanziari, oggetto di offerta al pubblico, agli offerenti, agli intermediari incaricati del collocamento, a coloro che si trovano in rapporto di controllo o collegamento con gli offerenti, gli emittenti e con chi colloca i prodotti finanziari, nonché a coloro che svolgono servizi connessi all'emissione o al collocamento, ai revisori contabili, ai componenti degli organi sociali degli emittenti e degli offerenti, di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico	Divisione Informazioni Emittenti (IPO)		art. 114, comma 5, T.U.F., per rinvio degli artt. 97, commi 1 e 2, e 98-quinquies, commi 1 e 2, del medesimo Testo unico; art. 13, comma 1, Regolamento Emittenti	06.01.	Categoria soggetto – Richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione al pubblico ex TUF, artt 114, c 5, 97, c 1 e 2, 98-quinquies, c 1 e 2 – Denominazione soggetto
		Divisione Mercati (per la materia di cui all'art. 34-septies, Regolamento Emittenti)				
		Divisione Intermediari				
221	Richiesta agli emittenti prodotti finanziari oggetto di offerte pubbliche di acquisto o di scambio, agli offerenti alle persone che agiscono di concerto con essi, agli intermediari incaricati di raccogliere le adesioni, nonché ai potenziali offerenti, di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione del pubblico	Divisione Mercati		art. 114, comma 5, T.U.F., per rinvio degli artt. 102, comma 8, e 103, comma 2, del medesimo Testo Unico	05.01	Categoria soggetto – Richiesta di rendere pubblici notizie e documenti necessari per l'informazione al pubblico ex TUF, artt 114, c 5, 102, c 8, 103 c 2 – Denominazione soggetto
		Divisione Corporate Governance (OPA, COT)				
222	Richiesta agli emittenti strumenti finanziari, ai soggetti abilitati e alle persone giuridiche in rapporto di controllo con essi di provvedere immediatamente alla pubblicazione di raccomandazioni	Divisione Mercati		art. 114, comma 9, T.U.F.; art. 69-novies, comma 2, Regolamento Emittenti		

223	Designazione della società di revisione per la stima del valore di OICR	Divisione Corporate Governance (REV)	90	art. 7, comma 1, 8 e 11-bis, comma 4, d.l. n. 512/1983, convertito, con modificazioni, in l. n. 649/1983 e ss.mm.	05.05.	Designazione della società di revisione per la stima del valore di OICVM, art 7 DLgs n 512 del 30 settembre 1983 - Denominazione società di revisione legale / revisore legale - Denominazione OICVM - Anno di riferimento
224	Richiesta di inserzione nel prospetto e nel modulo di delega per sollecitazione delle deleghe di voto di informazioni integrative e di adozione di particolari modalità per la loro diffusione	Divisione Corporate Governance	5	art. 144, comma 2, lett. a), T.U.F.		
225	Diffida alla società interessata di adeguarsi al criterio di riparto dei componenti del consiglio di amministrazione e del consiglio di gestione da eleggere che assicuri l'equilibrio tra i generi	Divisione Corporate Governance	30	artt. 147-ter, comma 1-ter, e 147-quater, comma 1-bis, T.U.F.		
226	Diffida alla società interessata di adeguarsi al criterio di riparto dei componenti del collegio sindacale e del consiglio di sorveglianza da eleggere che assicuri l'equilibrio tra i generi	Divisione Corporate Governance	30	art. 148, commi 1-bis, e 4-bis, T.U.F.		
227	Dichiarazione di decadenza dalla carica di sindaco, componente del consiglio di sorveglianza, membro del comitato per il controllo sulla gestione	Divisione Corporate Governance	30	art. 148, comma 4-quater, T.U.F.		
228	Dichiarazione di decadenza dagli incarichi di amministrazione e controllo assunti dai componenti degli organi di controllo delle società italiane quotate e diffuse dopo il raggiungimento del numero massimo previsto	Divisione Corporate Governance	30	art. 148-bis, comma 2, T.U.F.; art. 144-terdecies, comma 4, Regolamento Emittenti		
229	Richiesta agli emittenti di rendere pubblica la mancata conformità delle relazioni finanziarie alle norme che ne disciplinano la redazione e di provvedere alla pubblicazione delle informazioni supplementari necessarie a ripristinare la corretta informazione del mercato	Divisione Informazione Emittenti	180	art. 154-ter, comma 7, T.U.F.		
230	Richiesta ai revisori legali e alle società di revisione legale di modificare o integrare la	Divisione Corporate Governance (REV)	30	art. 18, comma 4, d.lgs. n. 39/2010 e	05.05.	Relazione di trasparenza - Richiesta di [modifica / integrazione] - Denominazione società di revisione legale / Cognome Nome revisore



	relazione di trasparenza			ss.mm.		legale – Anno di riferimento
231	Comunicazione alle società di revisione della relazione sugli esiti del controllo della qualità	Divisione Corporate Governance	180	art. 20, comma 6, d.lgs. n. 39/2010 e ss.mm.		
232	Delega ad altro ente dei compiti connessi all'effettuazione dei controlli di qualità	Divisione Corporate Governance (REV)	180	art. 22, comma 4, d.lgs. n. 39/2010 e ss.mm.		[Attività non ancora definita]
233	Raccomandazioni nei confronti dell'ente delegato ad effettuare il controllo della qualità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2010	Divisione Corporate Governance (REV)	180	art. 22, comma 7, d.lgs. n. 39/2010 e ss.mm.		[Attività non ancora definita]
234	Revoca della delega concessa ad altro ente per lo svolgimento dei compiti connessi all'effettuazione di controlli di qualità	Divisione Corporate Governance (REV)	180	art. 22, comma 7, d.lgs. n. 39/2010 e ss.mm.		[Attività non ancora definita]
235	Determinazione temporanea di soglie inferiori a quelle indicate dall'art. 120, comma 2, T.U.F., per società ad elevato valore corrente di mercato e ad azionariato particolarmente diffuso	Divisione Corporate Governance (COT)		art. 120, comma 2-bis, T.U.F.	05.01.	Determinazione temporanea di soglie inferiori a quelle indicate ex TUF, art. 120, c 2, per società ad elevato valore corrente di mercato e ad azionariato particolarmente diffuso – Denominazione soggetto
236	Sospensione e divieto di svolgere attività di sollecitazione di deleghe di voto	Divisione Corporate Governance		art. 144, comma 2, lett. b), T.U.F.		
237	Decisione sull'opposizione al sequestro effettuato ai sensi dell'art. 187-octies, comma 3, lett. d), T.U.F.	Divisione Mercati (ABM)	30	art. 187-octies, commi 9 e 10, T.U.F.	04.07.	Anno-Soggetto contestato - Decisione sull'opposizione al sequestro – Procedimento sanzionatorio – Tipo di reato – Tipo di operazione
238	Sequestro di beni che possono formare oggetto di confisca ai sensi dell'art. 187-sexies, T.U.F.	Divisione Mercati (ABM)	30	art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.	04.07.	Anno-Soggetto contestato - Sequestro di beni – Procedimento sanzionatorio – Tipo di reato – Tipo di operazione
239	Nomina del custode dei beni oggetto di sequestro ai sensi dell'art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.	Divisione Mercati Ufficio Sanzioni Amministrative	30	art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.		
240	Revoca del custode dei beni oggetto di sequestro ai sensi dell'art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.	Divisione Mercati Ufficio Sanzioni Amministrative	30	art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.		
241	Indennità dei custodi dei beni oggetto di sequestro ai sensi dell'art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.	Ufficio Sanzioni Amministrative	30	art. 187-octies, commi 3, lett. d), e 5, T.U.F.		
242	Ordine di porre termine a condotte rispetto alle quali si presume l'esistenza di violazione delle norme del Titolo I-bis della Parte V del T.U.F. e delle misure	Divisione Mercati (ABM)	30	art. 187-octies, comma 6, T.U.F., nonché per rinvio dell'art. 4-	04.07.	Anno-Soggetto contestato - Ordine di porre termine a condotte – Tipo di reato – Tipo di operazione

	adottate ai sensi del Regolamento (UE) n. 236/2012			ter, comma 7, del medesimo Testo unico		
243	Iscrizione dei conciliatori e degli arbitri negli elenchi tenuti dalla Camera di conciliazione e arbitrato della Consob	Camera di conciliazione e arbitrato	60	art. 6, comma 1, Regolamento Camera di conciliazione e arbitrato		
244	Cancellazione dall'albo dei conciliatori e degli arbitri su richiesta degli interessati	Camera di conciliazione e arbitrato	60	art. 10, comma 1, Regolamento Camera di conciliazione e arbitrato		
245	Cancellazione dall'albo dei conciliatori e degli arbitri per sopravvenuto difetto dei requisiti, per mancato pagamento del contributo d'iscrizione ovvero per grave inadempimento agli obblighi del codice deontologico o comunque connessi alla funzione svolta	Camera di conciliazione e arbitrato	60	art. 10, comma 1, Regolamento Camera di conciliazione e arbitrato Consob		
246	Decisione sulla richiesta di accesso ai documenti della Consob	Ufficio Relazioni con il Pubblico / Divisione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente	30	delibere nn. 9641 e 9642 del 13 dicembre 1995	09.04.	Cognome Nome [con eventuale specificazione della persona giuridica di appartenenza indicata dopo il punto fermo [.]] / Denominazione persona giuridica [per il tramite di Cognome Nome / Studio legale] - Procedimento n
247	Autorizzazione del personale allo svolgimento di attività compatibili	Divisione Amministrazione	60	artt. 20, I parte, e 19, II parte, Regolamento personale Consob		
248	Riconoscimento a domanda della dipendenza di malattie o infortuni da causa di servizio	Divisione Amministrazione (AMP)	180	art. 35, comma 1, I e II parte, Regolamento personale Consob	10.12.	Causa di servizio del [data] - Cognome Nome - n matricola
249	Decisione sulla richiesta di rimborso delle spese mediche sostenute per malattie o infortuni dipendenti da causa di servizio	Divisione Amministrazione (AMP)	90	art. 35, commi 3 e 4, I e II parte, Regolamento personale Consob		Richiesta rimborso spese mediche sostenute per malattie o infortuni per causa di servizio del [data] - Cognome Nome - n matricola
250	Decisione sulla richiesta di equo indennizzo	Divisione Amministrazione (AMP)	90	art. 35, comma 5, I e II parte, Regolamento personale Consob		Richiesta equo indennizzo [per infortunio per causa di servizio] del [data] - Cognome Nome - n matricola
251	Quantificazione dell'equo indennizzo	Divisione Amministrazione	90	----- -----		
252	Autorizzazione di aspettative per impieghi all'estero	Divisione Amministrazione	60	artt. 39 e 97, I parte, 39, II parte, Regolamento personale Consob		

253	Autorizzazione di aspettative per frequenza di corsi di studio	Divisione Amministrazione	60	art. 40, I e II parte, Regolamento personale Consob		
254	Autorizzazione di aspettative per motivi particolari	Divisione Amministrazione	30	art. 41, I e II parte, Regolamento personale Consob		
255	Autorizzazione di congedo straordinario retribuito per la frequenza di dottorato di ricerca	Divisione Amministrazione (AMP)	60	art. 2, 1. n. 476/84 e ss.mm.		Richiesta di congedo straordinario retribuito per la frequenza a dottorato di ricerca - Cognome Nome - n matricola
256	Congedo per eventi e cause particolari	Divisione Amministrazione	10	art. 4, comma 2, 1. n. 53/2000 e ss.mm.		
257	Congedo per la formazione	Divisione Amministrazione	90	art. 5, 1. n. 53/2000 e ss.mm.		
258	Decisione sul ricorso avverso il rapporto valutativo sulle prestazioni	Divisione Amministrazione	90	art. 47, I e II parte, Regolamento personale Consob		
259	Distacco di dipendenti Consob presso Amministrazioni dello Stato o enti pubblici	Divisione Amministrazione	90	artt. 59, comma 2, I parte, e 64, comma 2, II parte, Regolamento personale Consob		
260	Approvazione delle graduatorie dei trasferimenti di sede a domanda	Divisione Amministrazione	31 gennaio di ogni anno	artt. 60, comma 1, I parte, e 65 comma 1, II parte, Regolamento personale Consob; disciplina dei trasferimenti a domanda motivata ad altra sede di servizio di cui alla Comunicazione al personale del 16.12.1999		
261	Decisione sulla richiesta di trasferimento di sede in deroga alle graduatorie	Divisione Amministrazione	90	artt. 60, comma 1, I parte, e 65 comma 1, II parte, Regolamento personale Consob; disciplina dei trasferimenti a domanda motivata ad altra sede di servizio di cui alla Comunicazione al personale del 16.12.1999		

262	Decisione sulla richiesta di definizione del procedimento disciplinare entro cinque mesi formulata dal dipendente sospeso in via cautelare	Divisione Amministrazione	6041	art. 70, comma 6, I parte, e 75, comma 6, II parte, Regolamento personale Consob		
263	Cessazione del rapporto di impiego per dimissioni volontarie	Divisione Amministrazione (AMP)	30	art. 82, I parte, e 86, II parte, Regolamento personale Consob		Cessazione per dimissioni volontarie personale di ruolo - Anno - Cognome Nome - n matricola  Cessazione per dimissioni volontarie personale a contratto - [Anno] - Cognome Nome - n matricola
264	Cessazione del rapporto di impiego a domanda per inabilità	Divisione Amministrazione (AMP)	120	art. 83, I parte, e 87, II parte, Regolamento personale Consob		Cessazione per inabilità - Anno - Cognome Nome - n matricola
265	Riconoscimento di anzianità convenzionali ai fini del trattamento economico	Divisione Amministrazione (AMP)	90	art. 128, I parte e II parte, Regolamento personale Consob; l. n. 958/86 e ss.mm.; l. n. 336/70 e ss.mm.		Riconoscimento anzianità convenzionali ai fini del trattamento economico - Anno - Cognome Nome - n matricola
266	Esame di istanze concernenti l'applicazione della disciplina di legge o interna in materia di trattamento giuridico ed economico del personale	Divisione Amministrazione	90	----- -----		
267	Liquidazione delle anticipazioni del T.F.R./I.F.R. per spese sanitarie	Divisione Amministrazione (AMP)	90	art. 2120 cod. civ.; artt. 21 e 22 del Regolamento del trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob; l. n. 297/82 e ss.mm.; D.P.C.M. 27 maggio 1994		Anticipazione su [TFR / IFR] per spese sanitarie - [n° quadrimestre-Anno] - Cognome Nome - n matricola
268	Liquidazione delle anticipazioni del T.F.R./I.F.R. per causali diverse da quelle relative alle spese sanitarie	Divisione Amministrazione (AMP)	90 <sup>42</sup>	art. 2120 cod. civ.; artt. 21 e 22 del Regolamento del trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob; l. n. 297/82 e ss.mm.; D.P.C.M. 27 maggio 1994		Anticipazione su [TFR / IFR] per causali diverse dalle spese sanitarie - [n° quadrimestre-Anno] - Cognome Nome - n matricola

<sup>41</sup> Termine decorrente dalla data di ricezione della notifica.

<sup>42</sup> Termine decorrente dalla conclusione del quadrimestre nel quale la domanda è stata presentata.

<sup>42</sup> Termine decorrente dalla scadenza del termine annualmente stabilito per la presentazione della domanda di ammissione

269	Decisione sulle istanze relative al rapporto di lavoro a tempo parziale	Divisione Amministrazione	30 giugno di ogni anno	disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale del personale Consob di cui alla delibera n. 17758/2011		
270	Decisione sul ricorso alla Commissione avverso le promozioni per la qualifica di primo funzionario e di funzionario di la	Segreteria di Commissione	60	art. 3, delibera n. 14369/2003 e ss.mm.		
271	Approvazione delle graduatorie per la frequenza degli asili nido all'inizio di ciascun anno pedagogico	Divisione Amministrazione (AMP)	90	----- ----		Graduatoria per la frequenza degli asili nido convenzionati - Anno pedagogico [nella forma anno-anno]
272	Accertamento del diritto all'ammissione all'asilo nido a seguito di domande presentate successivamente al termine di scadenza annualmente fissato	Divisione Amministrazione (AMP)	30	----- ----		Ammissione all'asilo nido convenzionato su domanda tardiva - Anno pedagogico [nella forma anno-anno]
273	Riconoscimento di contributo a fronte di spese documentate per l'utilizzo di asili nido	Divisione Amministrazione (AMP)	90	----- -----	10.09.	Riconoscimento di contributo a fronte di spese documentate per l'utilizzo di asili nido - Anno pedagogico [nella forma anno-anno] - Cognome Nome - n matricola
274	Riconoscimento della costituzione della rappresentanza sindacale aziendale	Divisione Amministrazione	60	art. 1, Convenzione per i diritti sindacali siglata con le Organizzazioni Sindacali aziendali		
275	Svolgimento di concorsi pubblici l'assunzione di personale di ruolo e di procedure selettive per l'assunzione di personale a contratto	Divisione Amministrazione	180 <sup>43</sup>	art. 11, d.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.		
276	Approvazione delle graduatorie formate dalle commissioni esaminatrici incaricate dell'espletamento di concorsi pubblici e pubbliche selezioni e nomina in prova/assunzione dei vincitori	Divisione Amministrazione	180 <sup>44</sup>	artt. 14 e 15, I parte, e 13-15, II parte, Regolamento personale Consob; art. 2, l. n. 216/1974; delibera n. 11412/1998 e ss.mm.		
277	Valutazione del periodo di prova	Divisione Amministrazione	180 <sup>45</sup>	artt. 16 e 17, I parte, e 16 e 17, II parte, Regolamento personale Consob		

<sup>43</sup> Termine decorrente dalla data di effettuazione delle prove scritte ovvero, in caso di selezione per soli titoli, ovvero ancora, per titoli e colloquio, dalla data della prima convocazione della commissione esaminatrice

<sup>44</sup> Termine decorrente dalla data di approvazione della graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice

<sup>45</sup> Termine decorrente dalla fine del mese in cui ha termine il periodo di prova.

278	Concorsi interni per l'accesso alle carriere direttiva e operativa	Divisione Amministrazione	180 <sup>46</sup>	artt. 18, I parte, e 59-61, II parte, Regolamento personale Consob		
279	Conferimento delle promozioni alle qualifiche della carriera direttiva superiore	Direzione Generale	120 <sup>47</sup>	art. 52, comma 1, I parte, Regolamento personale Consob		
280	Conferimento delle promozioni alle qualifiche di primo funzionario e di funzionario di 1a	Giunta di scrutinio	120	art. 53, I parte, Regolamento personale Consob		
281	Distacco di dipendenti Consob presso enti in Italia o all'estero	Divisione Amministrazione	60 <sup>48</sup>	artt. 59, comma 1, I parte, e 64, comma 1, II parte, Regolamento personale Consob		
282	Trasferimenti per motivi d'ufficio	Divisione Amministrazione	60	artt. 60, I parte, e 65, II parte, Regolamento personale Consob		
283	Assoggettamento del dipendente in via cautelare a ritenuta della retribuzione, ovvero di tutto quanto possa competere in caso di cessazione dal servizio, per ammissione di responsabilità civile nei confronti della Consob	Divisione Amministrazione	60 <sup>49</sup>	artt. 22, I parte, e 21, II parte, Regolamento personale Consob		
284	Procedimenti disciplinari	Divisione Amministrazione	365 <sup>50</sup>	Titolo X, I e II parte, Regolamento personale Consob		
285	Procedimento monitorio	Divisione Amministrazione	180 <sup>51</sup>	artt. 61, comma 2, I parte e 66, comma 2, II parte, Regolamento personale Consob		
286	Sospensione cautelare dal servizio e dalla retribuzione	Divisione Amministrazione	60 <sup>52</sup>	artt. 75, I parte, e 80, II parte, Regolamento personale Consob		

<sup>46</sup> Termine decorrente dalla data di effettuazione delle prova pratica/scritta.

<sup>47</sup> Termine decorrente dalla approvazione annuale della pianta organica.

<sup>48</sup> Termine decorrente dall'accoglimento della richiesta da parte dell'ente destinatario del distacco.

<sup>49</sup> Termine decorrente dalla data di ammissione di responsabilità.

<sup>50</sup> Termine decorrente dalla data dell'ultima contestazione degli addebiti.

<sup>51</sup> Termine decorrente dalla data di comunicazione della richiesta di chiarimenti.

<sup>52</sup> Termine decorrente dalla piena conoscenza dei fatti posti a base della sospensione cautelare.

287	Rimozione della sospensione cautelare	Divisione Amministrazione	a) 10 <sup>53</sup> b) 90 <sup>54</sup>	artt. 76, commi 1 e 2, I parte, e 81, commi 1 e 2, II parte, Regolamento personale Consob		
288	Sospensione dal servizio e dalla retribuzione a seguito di provvedimento penale	Divisione Amministrazione	30 <sup>55</sup>	artt. 78, I parte, e 83, II parte, Regolamento personale Consob		
289	Provvedimenti disciplinari disposti a seguito di sentenza di condanna penale irrevocabile che può comportare la destituzione del pubblico dipendente	Divisione Amministrazione	Avvio/prosecuzione del procedimento: - entro 90 gg. dalla data in cui la Consob ha avuto conoscenza della sentenza di condanna per reati ex lege n. 97/2001; - entro 180 gg. per altri reati; Conclusion e del procedimento: - entro i successivi 180 gg. per reati ex lege n. 97/2001; - entro i successivi 90 gg. per altri reati	art. 9, l. n. 19/90 e ss.mm.; art. 5, l. n. 97/01 e ss.mm.		
290	Reintegrazione del dipendente assolto a seguito di giudizio penale di revisione	Divisione Amministrazione	30 <sup>56</sup>	artt. 78, comma 4, I parte, e 83, comma 4, II parte, Regolamento personale Consob		
291	Ricostruzione giuridica della carriera in caso di proscioglimento dagli addebiti disciplinari o di assoluzione in sede penale	Divisione Amministrazione	90 <sup>57</sup>	artt. 79, I parte, e 83-bis, II parte, Regolamento personale Consob		

<sup>53</sup> Termine decorrente dalla conoscenza da parte della Consob ovvero dalla comunicazione alla Consob della sentenza riguardante i reati di cui alla legge n. 97/2001.

<sup>54</sup> Termine decorrente dalla conoscenza da parte della Consob ovvero dalla comunicazione alla Consob della sentenza riguardante altri reati.

<sup>55</sup> Termine decorrente dalla conoscenza del provvedimento.

<sup>56</sup> Termine decorrente dalla comunicazione della sentenza di assoluzione.

<sup>57</sup> Termine decorrente dall'accertamento del diritto di ricostruzione ovvero, negli avanzamenti preceduti da scrutinio per valutazione comparativa, dalla prima riunione della Giunta di scrutinio.

292	Cessazione del rapporto di impiego	Divisione Amministrazione	60	artt. 81, 84, comma 1, lett. b), 85, 86, I parte, e 85, 88 comma 1 lett. b), 89, 90, II parte, Regolamento personale Consob		
293	Dispensa dal servizio per ragioni di salute	Divisione Amministrazione (AMP)	120 <sup>58</sup>	artt. 84, comma 1, lett. a), I parte, e 88, comma 1, lett. a), II parte, Regolamento personale Consob		Dispensa da servizio per motivi di salute - Anno - Cognome Nome - n matricola
294	Erogazione della gratifica	Divisione Amministrazione (AMP)	Maggio di ciascun anno <sup>59</sup>	art. 95, I parte, Regolamento personale Consob		Erogazione della gratifica - Anno
295	Conferimento delle promozioni mediante selezione di merito e titoli alla qualifica di coadiutore principale	Divisione Amministrazione	60 <sup>60</sup>	art. 52, comma 1, II parte, Regolamento personale Consob		
296	Conferimento delle promozioni mediante scrutinio per valutazione comparativa alla qualifica di coadiutore e di primo capo operatore	Divisione Amministrazione	120 <sup>61</sup>	artt. 52, comma 2, e 53, comma 1, II parte, Regolamento personale Consob		
297	Conferimento delle promozioni mediante selezione di merito e per titoli alla qualifica di assistente superiore	Divisione Amministrazione	60 <sup>62</sup>	art. 52, comma 6, II parte, Regolamento personale Consob		
298	Conferimento delle promozioni mediante selezione di merito e per titoli e per anzianità congiunta al merito alla qualifica di assistente, di operatore capo e di primo operatore	Divisione Amministrazione	60	artt. 52, comma 7, e 53, commi 2, 3 e 4, II parte, Regolamento personale Consob		
299	Riconoscimento del diritto al trattamento integrativo di pensione diretta, indiretta o di reversibilità	Divisione Amministrazione (AMP)	60 <sup>63</sup>	artt. 16 e 17, Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob		Riconoscimento del diritto al trattamento integrativo di pensione diretta, indiretta o di reversibilità - Anno - Cognome Nome - n matricola
300	Liquidazione dell'indennità in caso di esodo volontario	Divisione Amministrazione (AMP)	60	art. 20, Regolamento per il trattamento di quiescenza		Liquidazione indennità in caso di esodo volontario - Anno - Cognome Nome - n matricola

<sup>58</sup> Termine decorrente dalla data della visita medica presso la competente struttura sanitaria.

<sup>59</sup> Termine di 180 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

<sup>60</sup> Termine decorrente dalla data di effettuazione della prova scritta del concorso interno per l'accesso alla carriera direttiva.

<sup>61</sup> Termine decorrente dall'approvazione annuale della pianta organica.

<sup>62</sup> Termine decorrente dalla data di conferimento delle promozioni alla qualifica di coadiutore.

<sup>63</sup> Termine decorrente dalla data di trasmissione da parte del dipendente del modulo di liquidazione della pensione da parte dell'INPS-TE08.



				del personale di ruolo della Consob		
301	Liquidazione TFR/IFR	Divisione Amministrazione (AMP)	60	art. 2120, cod. civ., e artt. 21 e 22, Regolamento il trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob; d.l. n. 79/97 e ss.mm.		Liquidazione [TFR / IFR] - Anno - Cognome Nome - n matricola
302	Liquidazione TFR/IFR in favore di coloro che cessano dal servizio per raggiungimento dei limiti di età o per inabilità ovvero in caso di decesso del dipendente	Divisione Amministrazione (AMP)	60	art. 2120, cod. civ., e artt. 21 e 22, Regolamento trattamento di quiescenza del personale di ruolo della Consob; d.l. n. 79/97 e ss.mm.		Liquidazione [TFR / IFR] [per raggiungimento limiti di età / per inabilità / per decesso] - Anno - Cognome Nome - n matricola
303	Congedo per figli o fratelli con handicap grave	Divisione Amministrazione	60	art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 e ss.mm.		
304	Riconoscimento dei benefici combattentistici di cui alle leggi nn. 565/1955 e 336/1970	Divisione Amministrazione (AMP)	90	art. 42, comma 5, d.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.		Riconoscimento dei benefici combattentistici di cui alle leggi nn 565-1955 e 336-1970 - Anno - Cognome Nome - n matricola
305	Procedimenti di gara "comunitaria" per acquisizione di beni, servizi e lavori	Divisione Amministrazione (AMR, AMM)	365 <sup>64</sup>	d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.; d.P.R. n. 207/2010 e ss. mm.	11.05.	Gara comunitaria - Oggetto - Anno di indizione - CIG
306	Procedimenti di gara "nazionale" per acquisizione di beni, servizi e lavori	Divisione Amministrazione (AMR, AMM)	365 <sup>65</sup>	d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.; d.P.R. n. 207/2010 e ss. mm.	11.05.	Gara nazionale - Oggetto - Anno di indizione - CIG
307	Procedimenti di acquisizione di beni, servizi e affidamento di lavori in economia, compresi quelli esperiti mediante mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	Divisione Amministrazione (AMR, AMM)	90 <sup>66</sup>	art. 125, d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.; artt. 46, comma 5, 53 e 54, Regolamento di amministrazione e contabilità	11.05.	Procedura in economia - Oggetto - Anno indizione - CIG
308	Procedimenti di acquisizione di beni e servizi mediante adesione a convenzioni Consip	Divisione Amministrazione (AMR, AMM)	60 <sup>67</sup>	art. 46, comma 2, Regolamento di amministrazione e contabilità	11.05.	Denominazione Convenzione Consip - Oggetto - Anno - CIG derivato

<sup>64</sup> Termini decorrenti dalla data di spedizione del bando alla G.U.U.E. Il termine di conclusione si intende riferito all'aggiudicazione definitiva.

<sup>65</sup> Termini decorrenti dalla data di spedizione del bando alla G.U.R.I. Il termine di conclusione si intende riferito all'aggiudicazione definitiva.

<sup>66</sup> Termini decorrenti dalla data di spedizione della lettera di invito ovvero dalla data di avvio di RdO. Il termine di conclusione si intende riferito all'aggiudicazione definitiva.

<sup>67</sup> Termini decorrenti dalla data di autorizzazione preventiva da parte dell'organo competente. Il termine di conclusione si intende riferito all'aggiudicazione definitiva.

309	Procedimenti di acquisizione mediante affidamento diretto, ove preceduti da indagini di mercato (anche se esperite mediante mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)	Divisione Amministrazione (AMR, AMM)	60 <sup>68</sup>	art. 55, Regolamento amministrazione e contabilità	11.05.	Denominazione fornitore – Oggetto – Anno – CIG
310	Iscrizione a ruolo di entrate proprie e per sanzioni amministrative	Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio	90 <sup>69</sup>	art. 187-octies, comma 14, T.U.F.		
311	Accertamento del mancato pagamento del contributo di vigilanza da parte dei promotori finanziari	Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio	90 <sup>70</sup>	art. 102, comma 2-bis, Regolamento Intermediari		

### *Trasmissione dei fascicoli al Deposito archivistico*

#### **Tipologie di fascicolo “ibrido” da trasmettere all’Archivio di Deposito**

I fascicoli **ibridi** sono caratterizzati dalla contemporanea presenza di materiale documentario sia nel formato digitale archiviato su DEMACO sia in formati e supporti diversi non archiviati su DEMACO. Nello specifico si fa riferimento alle seguenti tipologie:

1. **Fascicolo ibrido “transitorio”**, costituito da documentazione il cui procedimento amministrativo o istruttorio è stato aperto prima dell’avvio di DEMACO (ovvero ante 1° luglio 2013) ed è proseguito in formato digitale in DEMACO.
2. **Fascicolo ibrido “puro”**, costituito da documentazione il cui procedimento è stato aperto dopo l’avvio di DEMACO (ovvero post 1° luglio 2013) ed è caratterizzato da materiale documentario completamente digitalizzato e/o riversato nella piattaforma DEMACO.
3. **Fascicolo ibrido “complementare”**, costituito da documentazione il cui procedimento è stato aperto dopo l’avvio di DEMACO ma è caratterizzato da materiale documentario che è fascicolato sia in formato digitale in DEMACO sia in formato e supporti diversi non archiviati su DEMACO, quali ad esempio supporti CD-DVD o cartacei e non presenti su DEMACO, dunque complementari al materiale digitalizzato.

Le tre diverse tipologie di fascicolo ibrido hanno la necessità di un trattamento documentale e di un’archiviazione di deposito differenziati.

In caso di materiale documentario d’archivio esclusivamente cartaceo, ovvero i cui procedimenti sono aperti e chiusi *ante* 1° luglio 2013, la trasmissione in Archivio di deposito avviene secondo la previgente modalità operativa.

#### **Fascicolo ibrido “transitorio” con documenti ante 1° luglio 2013 di avvio DEMACO**

In prima fase, a conclusione dell’istruttoria, il **fascicolo ibrido transitorio** è costituito da due componenti:

- a) Il fascicolo informatico di DEMACO, con un proprio identificativo univoco “Id Fascicolo” relativo al cd. fascicolo istruttorio, ovvero di procedimento, di attività o di

<sup>68</sup> Termini decorrenti dalla data di spedizione della richiesta di preventivo. Il termine di conclusione si intende riferito all’aggiudicazione definitiva.

<sup>69</sup> Termini decorrenti dalla data di comunicazione di avvio del procedimento di riscossione coattiva.

<sup>70</sup> Termini decorrenti dalla data di comunicazione di ricezione da parte dell’interessato della lettera di contestazione.

persona; nel caso in cui il fascicolo informatico DEMACO è collegato ad un procedimento aperto con il previgente sistema Tempi di Riposta, nel campo “Id Pratica” del fascicolo informatico DEMACO è riportato anche il numero di procedimento rilevato da Tempi di riposta.

- b) Il fascicolo fisico non-Demaco (o Folder), predisposto prima dell’avvio di DEMACO (1° luglio 2013), eventualmente aperto o apribile ancora con il previgente sistema Tempi di Riposta. Sul Fonder non-Demaco sono riportati almeno i seguenti identificativi: “Id Fascicolo” (di DEMACO); altro “N. identificativo” (es. n. procedimento di Tempi di riposta); “descrizione” e altri dati istruttori.

In seconda fase, per la trasmissione del fascicolo all’Archivio di Deposito, è necessario dunque seguire i seguenti passi operativi:

1. L’ufficio istruttore, ovvero la Segreteria di riferimento, predispone una nota di trasmissione in DEMACO (comunicazione interna) indirizzata alla DAM con la richiesta di archiviazione e la specificazione degli estremi identificativi del fascicolo ibrido, ovvero –ove possibile – con l’elenco dei documenti in esso contenuti<sup>71</sup>. La nota è fascicolata nel medesimo “fascicolo istruttorio” di cui alla fase precedente *sub a*), firmata e protocollata.
2. La Segreteria di riferimento estende la visibilità del “fascicolo ispettivo” (non i documenti in esso fascicolati) ai singoli utenti DAM incaricati della gestione dell’archivio di deposito fisico (denominato *Gruppo Archivio*) e alla Segreteria DAM. In questa fase è necessario verificare ed eventualmente impostare i seguenti metadati del fascicolo informatico, se non già effettuato in sede istruttoria:
  - a. Tipo fascicolo (ad es. Istruttorio, Procedimento, Attività, Persona)
  - b. Livello di riservatezza
3. La Segreteria di riferimento predispone il Folder (fascicolo fisico non-Demaco), di cui alla fase precedente *sub b*), per la consegna al personale incarico dell’archivio di deposito.
4. La nota ricevuta per protocollo interno dalla Segreteria DAM, è assegnata all’Ufficio di competenza: AMR e AMM, ovvero al personale incaricato della gestione dell’archivio di deposito (Gruppo Archivio).
5. Il personale incaricato dell’archivio di deposito, una volta ricevuta la nota protocollata e una volta ricevuto il Folder (di cui al *punto 3.*), predispone le pratiche di archiviazione fisica attraverso il registro d’archivio di deposito con l’assegnazione al Folder del proprio identificativo univoco (Contenitore/Cassetti) che è riportato sul dorso del Folder stesso.
6. Contestualmente il personale d’archivio accede al sistema DEMACO ricerca il fascicolo informatico tramite “Id Fascicolo” riportato sia nella nota di trasmissione sia sul Folder stesso; entra in modalità “modifica” in tale fascicolo informatico e modifica i seguenti metadati:
  - a. Posizione d’archivio: da Corrente a Deposito;
  - b. Stato: da Aperto a Chiuso;
  - c. Id Pratica = identificativo univoco d’archivio (Contenitore/Cassetti), in aggiunta e separato da trattino “—“ all’eventuale numero di procedimento già inserito .

Per quanto concerne, infine, la richiesta di **accesso al fascicolo ibrido** da parte delle strutture di competenza, da inviare al “*Gruppo Archivio*”, questa viene effettuata attraverso una richiesta telematica interna con gli estremi identificativi del fascicolo ibrido, in cui è sempre specificato il numero di “Id Fascicolo” di DEMACO riportato nelle precedenti fasi operative.

---

<sup>71</sup> L’elenco è desumibile anche dall’applicativo Tempi di risposta attraverso la stampa dei documenti presenti nel procedimento aperto con protocollo ante-Demaco (prima del 1° luglio 2013). Tale elenco è allegato alla documentazione cartacea del Folder stesso.

## Fascicolo ibrido “puro” con documenti post 1° luglio 2013 di avvio DEMACO

In prima fase, a conclusione dell'istruttoria, il **fascicolo ibrido puro** è costituito da due componenti:

- a) Il fascicolo informatico di DEMACO, con un proprio identificativo univoco “Id Fascicolo” relativo al cd. fascicolo istruttorio, ovvero di procedimento, di attività o di persona;
- b) Il fascicolo fisico non-Demaco (o Folder), su cui sono riportati almeno i seguenti identificativi: “Id Fascicolo” (di DEMACO); altro “N. identificativo” (es. N. ODG); “descrizione” e altri dati istruttori.

In seconda fase, per la trasmissione del fascicolo all'Archivio di Deposito, è necessario dunque seguire i seguenti passi operativi:

1. L'ufficio istruttore, ovvero la Segreteria di riferimento, predispone una nota di trasmissione in DEMACO (comunicazione interna) indirizzata alla DAM con la richiesta di archiviazione e la specificazione degli estremi identificativi del fascicolo ibrido, ovvero –ove possibile – con l'elenco dei documenti in esso contenuti<sup>72</sup>. La nota è fascicolata nel medesimo “fascicolo istruttorio” di cui alla fase precedente *sub a*), firmata e protocollata.
2. La Segreteria di riferimento estende la visibilità del “fascicolo ispettivo” (non i documenti in esso fascicolati) al personale dell'Amministrazione incaricato della gestione dell'archivio di deposito fisico e alla Segreteria della Divisione Amministrazione. In questa fase è necessario verificare ed eventualmente impostare i seguenti metadati del fascicolo informatico, se non già effettuato in sede istruttoria:
  - a. Tipo fascicolo (ad es. Istruttorio, Procedimento, Attività, Persona)
  - b. Livello di riservatezza
3. La Segreteria di riferimento predispone il Folder (fascicolo fisico non-Demaco), di cui alla fase precedente *sub b*), per la consegna al personale incarico dell'archivio di deposito.
4. La nota ricevuta per protocollo interno dalla Segreteria della Divisione Amministrazione, è assegnata all'Ufficio di competenza: AMR e AMM, ovvero al personale incaricato della gestione dell'archivio di deposito (Gruppo Archivio).
5. Il personale incaricato dell'archivio di deposito, una volta ricevuta la nota protocollata e una volta ricevuto il Folder (di cui al *punto 3.*), predispone le pratiche di archiviazione fisica attraverso il registro d'archivio di deposito con l'assegnazione al Folder del proprio identificativo univoco (Contentore/Cassetti) che è riportato sul dorso del Folder stesso.
6. Contestualmente il personale d'archivio accede al sistema DEMACO ricerca il fascicolo informatico tramite “Id Fascicolo” riportato sia nella nota di trasmissione sia sul Folder stesso; entra in modalità “modifica” in tale fascicolo informatico e modifica i seguenti metadati:
  - a. Posizione d'archivio: da Corrente a Deposito;
  - b. Stato: da Aperto a Chiuso;
  - c. Id Pratica = identificativo univoco d'archivio (Contentore/Cassetti).

Per quanto concerne, infine, la richiesta di **accesso al fascicolo ibrido** da parte delle strutture di competenza, da inviare al “*Gruppo Archivio*”, questa viene effettuata attraverso una richiesta telematica interna con gli estremi identificativi del fascicolo ibrido, in cui è sempre specificato il numero di “Id Fascicolo” di DEMACO riportato nelle precedenti fasi operative.

---

<sup>72</sup> L'elenco è desumibile anche dall'interfaccia di DEMACO attraverso la lista web dei documenti presenti nel Fascicolo ibrido. Tale elenco può essere stampato, attraverso la funzione di stampa del *browser* (con l'impostazione del solo frame centrale) ed allegato alla documentazione cartacea nel Folder stesso.

## **Criteri di trasmissione del fascicolo ibrido “puro” dal Protocollo**

Le due sedi del settore Protocollo gestiscono l'archivio corrente: si tratta di un archivio cd “ibrido puro” costituito da due componenti:

- a. la documentazione originale cartacea ricevuta e protocollata dal Protocollo e conservata cronologicamente in appositi faldoni, contrassegnati ciascuno da numero e data di protocollazione del primo e dell'ultimo documento contenuto;
- b. la registrazione in DEMACO della medesima documentazione cartacea effettuata in occasione della protocollazione e della assegnazione alle UO competenti.

I documenti cartacei contenuti nell'archivio corrente sono versati nell'archivio deposito dopo che siano decorsi 18 mesi dalla data di protocollazione.

L'attività che, ai fini del versamento suddetto, è svolta dagli addetti del Protocollo si suddivide in due fasi.

Nella prima fase il Protocollo effettua la verifica del materiale cartaceo conservato nell'archivio corrente, e provvede al recupero di eventuali documenti o supporti informatici mancanti nonché al riordino del materiale medesimo. In tale fase il Protocollo deve seguire i sottoindicati passi operativi:

1. Individuazione ed estrazione dei faldoni contenenti i documenti che dovranno essere sottoposti alle operazioni di versamento;

2. Estrazione dei documenti cartacei ivi contenuti e loro elencazione, per numero di protocollo e per data, in un documento formato excel sul quale poter apporre eventuali annotazioni, correzioni o integrazioni.

In questa prima fase si dovrà verificare se nell'archivio corrente siano conservati tutti i supporti informatici eventualmente richiamati nella documentazione cartacea. In caso di mancato reperimento, il Protocollo dovrà, previo riscontro ed aggiornamento della sezione “annotazioni” della relativa scheda documentale, recuperare i supporti mancanti presso le UO competenti. Sarà, inoltre, sempre compito del Protocollo verificare se i contenuti dei supporti informatici siano stati riversati e conservati correttamente in Demaco, richiedendo eventualmente alle UO competenti di attivarsi in tale senso.

Laddove il riversamento dei dati in DEMACO risultasse problematico per complessità dei contenuti o per problemi di natura tecnica, sarà cura del Protocollo informarne tempestivamente, per quanto di competenza, i delegati allo svolgimento delle funzioni relative alla gestione dei flussi documentali e degli archivi ed al sistema di conservazione dei documenti digitali.

Tutti i passaggi suddetti dovranno essere annotati nella sezione “annotazioni” delle relative schede documentali.

3. Confronto tra i dati riportati nell'elenco elaborato dal Protocollo e quelli registrati in entrata in DEMACO, relativamente ai documenti protocollati nell'arco temporale di riferimento. Nel fare ciò si terrà conto solo della documentazione ricevuta dal Protocollo in formato cartaceo, con esclusione di tutte le altre modalità di ricezione documentale, quali telematici, PEC, fax, e-mail.

Di fronte ad eventuali discordanze, sarà compito del Protocollo attivarsi per rintracciare il documento mancante, verificando anche la presenza di eventuali informazioni utili per la tracciabilità del documento all'interno della sezione “annotazioni” della scheda documentale.

Nel corso della suddetta verifica si possono individuare le sotto indicate fattispecie documentali, soggette a specifici iter procedurali:

a. Documenti mancanti perché consegnati alle UO competenti, in conformità alle prescrizioni del manuale di gestione: in tali casi si dovrà verificare se, in deroga al principio generale che attribuisce al Protocollo la centralità nella gestione della documentazione cartacea, la permanenza del documento presso la UO risponda a criteri di opportunità e di competenza specifica, facendo così venire meno l'obbligo di deposito del documento presso l'Archivio corrente. Sarà comunque necessario aggiornare la sezione "annotazioni" della relativa scheda documentale.

Rientrano ordinariamente nella casistica in esame le seguenti fattispecie:

- Atti giudiziari notificati: tali documenti vengono sempre consegnati alla Consulenza Legale in originale subito dopo la protocollazione e l'acquisizione digitale, e rimangono nella disponibilità della Consulenza Legale fino al momento della definitiva archiviazione
- Atti relativi a procedure di gare o di offerte: tali documenti vengono interamente gestiti e conservati dalla Divisione Amministrazione;
- Documenti originali relativi ad istanze o comunicazioni dei dipendenti: anche tali documenti vengono interamente gestiti e conservati dalla Divisione Amministrazione, per essere versati nell'archivio deposito alla conclusione del rapporto di lavoro del dipendente
- Documenti consegnati in originale dal Protocollo alle UO competenti perché non scansionabili al momento della ricezione: in tali casi i documenti cartacei dovranno essere riconsegnati al Protocollo previa acquisizione nella scheda Demaco, laddove possibile. L'eventuale documento non scansibile (per apposizione di timbri sulle rilegature delle pagine ovvero per una particolare tipologia di rilegatura) dovrebbe essere invece conservato dalla UO competente, e di ciò si dovrà fare menzione nella sezione "annotazioni" della scheda documentale.
- Documenti cartacei ricevuti direttamente dalle Divisioni competenti e da queste direttamente protocollati e gestiti: anche in tali casi la restituzione dei documenti originali al Protocollo non risulta necessaria laddove - a seguito del confronto con la Divisione assegnataria - la competenza di quest'ultima appaia prevalente rispetto al principio della centralità del Protocollo. Anche di queste ipotesi si dovrà fare menzione nella apposita sezione "annotazioni" della scheda documentale.

b. Modelli 120a originali non protocollati dagli addetti del Protocollo in occasione della ricezione: questi documenti cartacei, in occasione della ricezione da parte del Protocollo, vengono consegnati direttamente alla UO competente per l'apposizione del numero di protocollo attribuito ai fax o alle e.mail di identico contenuto, precedentemente trasmessi dai soggetti vigilati per anticipare i termini di legge per la consegna. Ai sensi del manuale sulla gestione documentale, la Divisione assegnataria deve restituire in tempi rapidi al Protocollo i modelli 120a originali, previa annotazione del numero di protocollazione già attribuito ai relativi fax o e-mail.

4. Riordino dei faldoni oggetto della lavorazione ultimata, ed apposizione sugli stessi dell'elenco dei protocolli conservati

Nella seconda fase, finalizzata al versamento della documentazione cartacea presso l'archivio di deposito, si devono osservare i sotto indicati passi operativi:

1. Il Protocollo deve predisporre una nota di trasmissione in Demaco (comunicazione interna) indirizzata alla DAM con la richiesta di archiviazione. La nota conterrà la specificazione del numero dei faldoni da consegnare e l'elencazione dei documenti in essi contenuti; la nota, inoltre, essere fascicolata, firmata e protocollata.
2. Il Protocollo deve estendere la visibilità dei dati di protocollazione ai singoli utenti DAM incaricati della gestione dell'archivio di deposito fisico (denominati Gruppo Archivio) ed alla segreteria DAM e deve predisporre i faldoni da consegnare al personale incaricato dell'archivio di deposito
3. La Segreteria DAM, una volta ricevuta la nota provvede ad assegnarla all'archivio di deposito (Gruppo Archivio)
4. Alla ricezione della nota protocollata, il personale dell'Archivio di Deposito deve predisporre le pratiche di archiviazione fisica attraverso il registro di archivio di deposito, con assegnazione al Folder del proprio identificativo univoco (Contenitore/Cassetti), da riportare sul dorso del Folder stesso
5. Il personale di archivio accede al sistema DEMACO, ricerca il fascicolo informatico tramite l'Id Fascicolo", riportato sia sulla nota di trasmissione sia sul Folder stesso, e vi accede in modalità "modifica" modificando i seguenti metadati:
  - a) Posizione d'archivio: da Corrente a Deposito
  - b) Stato: da Aperto a Chiuso
  - c) Id Pratica= identificativo univoco d'archivio (Contenitore/Cassetti)

Per quanto concerne la richiesta di accesso ai documenti originali da parte delle strutture di competenza, da inviare al "Gruppo Archivio", questa viene effettuata attraverso una richiesta telematica interna con gli estremi identificativi del documento.

### **Fascicolo ibrido "complementare" con documenti non archiviati su DEMACO**

Il Fascicolo ibrido "complementare" è quella tipologia di fascicolo che caratterizza il flusso di archiviazione della documentazione relativa di norma alle *attività ispettive* e che comprende materiale documentario non sempre archiviato in DEMACO.

In prima fase, a conclusione dell'istruttoria, il **fascicolo ibrido complementare** è costituito da due componenti:

- a) Il fascicolo informatico di DEMACO, con un proprio identificativo univoco "Id Fascicolo" relativo al cd. "fascicolo ispettivo";
- b) Il fascicolo fisico non-Demaco (o Folder), su cui sono riportati almeno i seguenti identificativi: "Id Fascicolo" (di DEMACO); "N. repertorio d'ispezione"; "descrizione"; altri dati istruttori.

In seconda fase, per la trasmissione del fascicolo all'Archivio di Deposito, è necessario dunque seguire i seguenti passi operativi:

1. L'ufficio istruttore, ovvero la Segreteria di riferimento, predispone una nota di trasmissione in DEMACO (comunicazione interna) indirizzata alla DAM con la richiesta di archiviazione e la specificazione degli estremi identificativi del fascicolo ibrido. La nota è fascicolata nel medesimo "fascicolo ispettivo" di cui alla fase precedente *sub a)*, firmata e protocollata.
2. La Segreteria di riferimento estende la visibilità del "fascicolo ispettivo" (non i documenti in esso fascicolati) al personale dell'Amministrazione incaricato della gestione dell'archivio di deposito fisico e alla Segreteria della Divisione Amministrazione. In

questa fase è necessario verificare ed eventualmente impostare i seguenti metadati del fascicolo informatico, se non già effettuato in sede istruttoria:

- Tipo fascicolo (ad es. Istruttorio)
  - Livello di riservatezza
3. La Segreteria di riferimento predispone il Folder (fascicolo fisico non-Demaco), di cui alla fase precedente *sub b*), per la consegna al personale incarico dell'archivio di deposito.
  4. La nota ricevuta per protocollo interno dalla Segreteria della Divisione Amministrazione, è assegnata all'Ufficio di competenza: AMR e AMM, ovvero al personale incaricato della gestione dell'archivio di deposito.
  5. Il personale incaricato dell'archivio di deposito, una volta ricevuta la nota protocollata e una volta ricevuto il Folder (di cui al *punto 3.*), predispone le pratiche di archiviazione fisica attraverso il registro d'archivio con l'assegnazione al Folder del proprio identificativo univoco (Contenitore/Cassetti) che è riportato sul Folder stesso.
  6. Contestualmente il personale d'archivio accede al sistema DEMACO ricerca il fascicolo informatico tramite "Id Fascicolo" riportato sia nella nota di trasmissione sia sul Folder stesso; entra in modalità "modifica" in tale fascicolo informatico e modifica i seguenti metadati:
    - Posizione d'archivio: da Corrente a Deposito;
    - Stato: da Aperto a Chiuso;
    - Id Pratica = identificativo univoco d'archivio (Contenitore/Cassetti).

Per quanto concerne, infine, la richiesta di accesso al fascicolo ibrido da parte delle strutture di competenza, da inviare al "Gruppo Archivio", questa viene effettuata attraverso una richiesta telematica interna con gli estremi identificativi del fascicolo ibrido, in cui è sempre specificato il numero di "Id Fascicolo" di DEMACO riportato nelle precedenti fasi operative.



## **Allegato 5 – Gestione del campo Oggetto della scheda documentale**

### ***Principi generali***

Questo documento fornisce le istruzioni per la compilazione del campo oggetto delle schede documentali in Demaco.

Esse devono essere applicate per le schede di protocollo ufficiale, per tutte le schede di registro ufficiali (contratti, delibere, di lavoro, disposizioni, ordini di servizio, verbali) e per le relative schede di predisposizione.

Le istruzioni promuovono una semplice, ma consapevole usabilità da parte dell'utente finalizzata a definire testi completi e chiari sotto il profilo informativo.

Dallo standard nazionale: Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora, *Le raccomandazioni di Aurora*, CLEUP, Padova, 2009, al quale si rinvia per un'ampia trattazione corredata da riferimenti normativi e bibliografici e ricca di casistica d'uso, e dal quale sono riprese diverse delle norme che seguono, riportiamo:

«L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento.

L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà.

Chi scrive come oggetto "Richiesta di informazioni" o più semplicemente "Richiesta", "Lettera", "Trasmissione decreto" o addirittura "Vedi contenuto documento" rivela una sostanziale disonestà intellettuale che elude il problema, dimenticando non solo la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica.»

Le norme devono essere applicate innanzi tutto nella compilazione del campo oggetto delle schede documentali, ma possono essere utili anche per la definizione del campo oggetto dei documenti.

Analoghe norme sono previste per la redazione degli oggetti dei fascicoli informatici.

### ***Linee guida***

#### **1. Completezza e lunghezza dell'oggetto**

L'oggetto deve contenere sufficienti informazioni per descrivere in modo appropriato, univoco e uniforme il contenuto del documento impiegando una stringa coerente, essenziale e significativa.

In generale l'oggetto di un documento deve

- identificarne il contenuto specifico;
- essere completo rispetto agli elementi ritenuti essenziali e qualificanti;
- comprensibile a terzi e anche a distanza di tempo.

Si deve ricercare un equilibrio tra brevità e lunghezza che sia commisurato alla capacità della stringa di essere “parlante” cioè di comunicare in modo chiaro il contenuto di un documento senza dovervi accedere direttamente.

La redazione dell’oggetto, infine, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore:

- la funzione giuridico-amministrativa;
- la funzione comunicativa.

È sempre e fortemente consigliato l’impiego di lessici e forme verbali comuni e condivisi, anche identificando delle “parole chiave” e costituendo un “Thesaurus”. Per parola chiave, in tale contesto, si intende un punto di accesso significativo e discriminante che consenta di identificare e distinguere documenti solo apparentemente identici.

## **2. Elementi dell’oggetto**

I più comuni elementi nella denominazione dell’oggetto di un documento sono i seguenti:

- Tipo di documento / Procedimento / Attività / Materia;
- Soggetto / Soggetti a vario titolo interessati;
- Periodo temporale.

In misura meno diffusa sono anche presenti:

- Riferimenti normativi;
- Numeri identificativi.

La scelta di quali elementi inserire nella denominazione dipende dal tipo di documento.

Per i documenti riguardanti procedimenti e attività ricorrenti ovvero per definite tipologie documentali si procede a un trattamento uniforme e coerente nel tempo, indicando appunto il tipo documento nell’oggetto, in modo da consentire una corretta stratificazione dei documenti in serie.

In ogni caso la corretta redazione dell’oggetto di un documento deve comprendere almeno due elementi:

- a) l’azione rappresentata, in particolare l’elemento volitivo (l’espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- b) le informazioni accessorie o supplementari.

L’azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato e validato dal RSP, che identifichino il contenuto giuridico-amministrativo.

Le informazioni accessorie o supplementari, invece, si riportano o nel campo oggetto oppure in altri campi previsti nelle schede documentali.

## **3. Ordine degli elementi nell’oggetto**

La norma vuole che la denominazione proceda dal generale al particolare. Per non ridurre l’efficacia comunicativa del messaggio, bisogna evitare di chiedere al destinatario del documento un eccessivo sforzo interpretativo e/o di contestualizzazione.

L’oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario.

Tale senso è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento) oppure in una struttura segmentata e gerarchicamente ordinata

come il sistema delle scatole cinesi, in cui i legami logici fra le parti del testo siano espressi attraverso relazioni semantiche e non sintattiche.

La funzione comunicativa dell'oggetto, tuttavia, predilige la forma discorsiva, come nell'ordine naturale della sintassi italiana. L'oggetto medesimo, infatti, potrebbe non risultare chiaro anche se articolato in stringhe, soprattutto con il verbo espresso in forma implicita.

Importante è che, scelto un criterio di denominazione per una serie omogenea di schede documentali/documenti, lo si segua senza alcuna eccezione (principio della *electa una via, non datur recursus ad alteram*).

#### **4. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento**

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo. Quando il protocollista o l'utente effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto della scheda documentale alla luce del contenuto del documento.

#### **5. L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi**

La risposta a un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse. L'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi. Infatti, un oggetto improprio, che diventa oggetto del documento di risposta, se copiato integralmente anche nella relativa registrazione di protocollo, non fa che iterare l'errore. Inoltre, può capitare che la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

- + Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- non Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi

#### **6. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo**

Talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, dimenticandosi di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

#### **7. L'oggetto si redige riportando date, scadenze, luoghi e orari**

Nell'oggetto della scheda documentale devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario se presente. Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nella registrazione di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente l'informazione.

Questa regola vuole che all'interno dell'oggetto della scheda documentale si privilegi l'immediata

leggibilità di date e indicazioni numeriche.

Per questa ragione le date si scrivono in modo completo; le cifre si riferiscono al numero del giorno e al numero dell'anno; il mese si scrive per esteso.

- + Riunione di coordinamento del giorno 23 giugno 2014 – Convocazione
- *non* Convocazione Riunione di Coordinamento – 23.06.2014
- + Verbale della riunione del 15 Ottobre 2013
- *non* Verbale Riunione 15-10-2013

Si ammette anche una seconda possibilità. Se si desidera ordinare le schede documentali in ordine di data, e la data è posta all'inizio del campo oggetto, essa è scritta in formato ISO 8601 esteso: AAAA-MM-GG.

Le due possibilità sono previste per rispondere a differenziate esigenze gestionali degli utenti. Non vanno intese, pertanto, come contraddittorie, ma devono essere assunte in modo univoco e coerente individuando un criterio da seguire senza alcuna eccezione per le schede documentali relative ai medesimi tipi di documento.

### **8. Spaziatura e separazione tra i termini**

Nella denominazione delle schede documentali vanno adottate le normali prassi scritte separando i termini con lo spazio singolo.

Evitare l'uso del trattino basso o underscore [ \_ ] per questo scopo.

Impiegare il trattino [-] preceduto e seguito da spazio per separare gli elementi significativi dell'oggetto. Si può utilizzare invece il punto fermo [.] all'interno di un medesimo elemento informativo se particolarmente strutturato, ma in ogni caso mai alla fine della stringa del campo oggetto.

### **9. Acronimi, sigle e abbreviazioni**

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

Non usare acronimi, sigle e abbreviazioni, anche di uso comune, a meno che non siano censiti nell'*Elenco degli acronimi, delle sigle e delle abbreviazioni* d'Istituto.

È preferibile a tal fine redigere un *Elenco* breve e coerente, da mantenere costantemente aggiornato, evitando liste con pretese di esaustività.

Acronimi, sigle e abbreviazioni funzionano soltanto se sono conosciuti e impiegati da tutti; creare e impiegare inedite abbreviazioni o sigle che solo un utente o una UO conosce, vanifica e nega l'efficienza del sistema adottato.

Questi elementi, infatti, tendono a divenire oscuri e incomprensibili dopo un certo periodo anche a chi li ha impiegati, sono sovente conosciuti solo all'interno di gruppi specifici o addirittura da parte di un singolo utente, possono avere più di un significato.

### **10. L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana**

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso, se presente, nella lingua originale così com'è scritto, seguito dalla descrizione in lingua italiana, che è redatta secondo le norme qui presentate.

Se il documento si riferisce a procedimenti ripetitivi o usuali, è possibile non riportare l'oggetto nella lingua originale, ma limitarsi alla sola forma italiana.

Se il documento in lingua straniera non comprende un oggetto, questo è redatto dal protocollista unicamente in lingua italiana.

Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

### **11. L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali**

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati.

Nel redigere l'oggetto, pertanto, il protocollista o l'utente dovrà tener conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia.

In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, eseguite nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista o l'utente rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti raccomandazioni, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista:

- inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo;
- eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato, il credo politico e quello religioso.

### **12. L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti**

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di norma non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non siano opportunamente sciolti. Si tratta di “indicazioni mute” che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

Quando è necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'Istituto, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

Qualora la redazione dell'oggetto comporti l'effettiva necessità di riportare il riferimento a un provvedimento normativo, l'indicazione deve essere normalizzata e rispettare l'*Elenco* sopra citato.

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente. Tipico è il riferimento a un numero di protocollo di un documento precedente, ma senza altre indicazioni esplicative.

+ Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559/14 del 16 giugno 2014

- *non* Risposta favorevole a prot. n. 16559/14 del 16-06-2014

### 13. Impiego di numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre indo-arabiche. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si scrivono in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

I numeri romani si usano solo quando fanno parte di una denominazione di soggetto. È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile.

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da [ n ] affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

Per esempio quando si scrive il numero di una riunione o di un ordine del giorno in un anno, si scriverà n 01-2013.

Usare sempre lo zero prima dei numeri cardinali da 0 a 9 (raccomandazione del *two-digit numbers*): ciò consente di mantenere il corretto ordine alfanumerico di documenti ove sia prevista tale indicazione in oggetti omologhi.

Per qualsiasi tipo di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici, anni, etc.) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.

### 14. Denominazione di persona giuridica

Denominare sempre in modo completo il soggetto facendo seguire, tra parentesi, l'acronimo comunemente impiegato per individuarlo.

La forma societaria (srl, spa, etc.) deve sempre essere indicata, è scritta con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene subito dopo indicata dopo la denominazione e prima dell'acronimo. La regola vale anche per le forme societarie straniere.

+ Banca Monte dei Paschi di Siena (MPS) spa

- *non* MPS

+ Banca Popolare di Milano scarl

- *non* BPM

### 15. Denominazione di persona fisica

Denominare sempre nell'ordine Cognome Nome, qualsiasi sia la posizione della denominazione all'interno dell'oggetto. Questo consente sia di mantenere un corretto ordine alfabetico sia di comunicare con evidenza l'informazione.

Non sono di norma indicati i titoli di deferenza o qualificazione del nome (titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, etc.), anche se il documento o la consuetudine li prevedono, perché si tratta di informazioni ridondanti e tendenzialmente dinamiche nel tempo che possono ingenerare ambiguità sia nella gestione corrente che nel recupero delle informazioni.

## 16. Lettere maiuscole

L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario e non essere, quindi, generalizzato a sostituire i caratteri minuscoli. Ciò è di particolare rilevanza, fra l'altro, per i nomi di persone fisiche e giuridiche per le quali l'impiego del maiuscolo generalizzato impedisce l'uso dei segni di accento che invece il sistema Demaco gestisce correttamente.

I nomi di persona giuridica, inoltre, si scrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione, a meno di convezioni consolidate nell'uso del soggetto e nell'uso comune non solo d'Istituto.

Come norma l'uso delle lettere iniziali maiuscole è obbligatorio:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi, fermo restando quanto detto in merito alle convenzioni consolidate prevalenti.

## 17. Gli allegati

Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi appositi della scheda documentale nonché nel testo del documento principale.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione.

Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Ciò vale anche nel caso in cui il documento trasmetta semplicemente un allegato.

Per allegato s'intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a un'unità archivistica.

L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un elemento materiale tangibile, una ricevuta, un assegno, soldi in contanti, una marca da bollo, una busta con francobollo, una busta sigillata, un registro, un CD-ROM, materiale statistico, etc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad es., come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad es., pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un iter con successivi adempimenti (ad es., polizzino, marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., registro delle lezioni);

- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad es., una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad es., materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se rilevanti, anche dei loro estremi (data, numero, etc.), non singolarmente il loro oggetto. In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successive interpolazioni.<sup>73</sup>

Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo.<sup>74</sup>

### **18. Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico**

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.

---

<sup>73</sup> Quest'ultimo evento assumeva maggiore efficacia soprattutto con la trasmissione via telefax quando, a volte, il documento dichiarava di trasmettere allegati che, invece, non erano effettivamente giunti al destinatario.

<sup>74</sup> Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188: «È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi "l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento"».



## **Allegato 6 – Manuale di conservazione digitale - Versione 1**

### ***Organizzazione del sistema di conservazione digitale***

L'organizzazione del sistema di conservazione digitale si basa, in termini di responsabilità, su quanto definito al Capitolo 1, in particolare, al paragrafo 1.5 e in Allegato 1. Mentre per il modello di funzionamento si rimanda nel Capitolo 8.

### ***Tipologie degli oggetti digitali e metadati sottoposti a conservazione***

#### ***Registro “Protocollo Ufficiale” e “Registro Giornaliero” di protocollo***

I documenti informatici archiviati nel registro di “Protocollo Ufficiale” sono trasferiti giornalmente nel sistema di conservazione digitale con un processo automatico che provvede al trasferimento dei seguenti documenti:

- Documenti protocollati fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;
- Registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera e firmato dal RSP, o suoi delegati.

Al fine di gestire le suddette tipologie nel sistema di conservazione sono definiti i tipi documento: “Protocollo Ufficiale” e “Registro giornaliero”.

Il tipo documento relativo al registro di “Protocollo Ufficiale” consente di gestire i flussi giornalieri dei documenti protocollati; per ognuno di essi sono registrate le seguenti informazioni: estremi di protocollo (numero e data protocollo), oggetto e classificazione.

Il tipo “Registro giornaliero” consente di gestire in conservazione il registro di protocollo del sistema. Ogni giorno il sistema fornisce un documento riassuntivo dei protocolli assegnati riportante almeno i seguenti dati:

- Progressivo;
- Data registrazione;
- Oggetto.

Il processo automatico di trasferimento nel sistema di conservazione si realizza con le seguenti fasi:

1. identificazione di tutti i documenti da trasferire;
2. estrazione dei protocolli di tutti i documenti da inserire nell'ambiente di conservazione con i dati di classificazione relativi;
3. creazione di pacchetti (supporti), in base a regole dimensionali e/o temporali stabilite dal responsabile della conservazione in fase di configurazione, per ognuna delle tipologie suindicate;
4. creazione, per ogni pacchetto (supporto), di una lista riassuntiva degli stessi con l'indicazione per ogni documento dell'identificativo univoco del documento (hash).

Al termine del processo di creazione del pacchetto, il responsabile della conservazione completa il processo di archiviazione digitale mediante l'apposizione della firma digitale e marcatura temporale sul file d'indice.

Ogni scheda documentale relativa a documenti sottoposti a conservazione digitale viene bloccata e resa immodificabile dal sistema, se non per le funzioni caratterizzanti il flusso di lavorazione, quali le annotazioni elettroniche, allegati non ufficiali, assegnazione, visibilità.

Per la gestione dei documenti trasferiti nell'archivio di conservazione, il sistema rende disponibili al conservatore le seguenti funzioni:

- ricerca dei documenti;
- ricerca sui pacchetti (supporti) di documenti;
- estrazione di un pacchetto (supporto) consultabile autonomamente;
- controllo di validità della marca temporale;
- aggiornamento della marca temporale.

<b>Tipologia documentale</b>			
<i>PROTOCOLLO IN INGRESSO</i>			
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Protocollo	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data protocollo	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
	<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>
Massimario di scarto		<i>cfr. AI</i>	
Durata conservazione (aa.)		<i>cfr. AI</i>	
Intervallo conservazione (gg.)		2 giorni	
Registro		Protocollo Ufficiale	

<b>Tipologia documentale</b>			
<i>PROTOCOLLO IN USCITA</i>			
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Protocollo	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data protocollo	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
	<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>
Massimario di scarto		<i>cfr. AI</i>	
Durata conservazione (aa.)		<i>cfr. AI</i>	
Intervallo conservazione (gg.)		2 giorni	
Registro		Protocollo Ufficiale	

<b>Tipologia documentale</b>			
<i>SCHEMA REGISTRAZIONI (GIORNALIERE DEL PROTOCOLLO)</i>			
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Progressivo	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Data Registrazione	Si	Si
	Nome File	Si	Si
	<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>
Massimario di scarto		<i>cfr. AI</i>	
Durata conservazione (aa.)		<i>cfr. AI</i>	
Intervallo conservazione (gg.)		2 giorni	
Registro		Giornaliero ( <i>di protocollo</i> )	

### **Registri di archivio**

Oltre al registro di protocollo ufficiale e al registro giornaliero di protocollo, con le relative tipologie documentali, sono sottoposti a conservazione anche gli archivi relativi a registrazione particolare, ovvero i cd. registri di archivio, seguendo la medesima cadenza giornaliera.

L'obiettivo è di porre in conservazione le tipologie documenti a carattere ufficiale dell'Istituto, quali le Delibere, le Disposizioni, gli Ordini di Servizio (OdS) e i Verbali.

Tra questi archivi sono considerati nel medesimo processo di conservazione anche le tipologie documentali incluse nei registri di Predisposizione e di Lavoro, con cadenza giornaliera – analoga al registro di protocollo – ma con un intervallo di conservazione ben più ampio (almeno a **180** giorni), in quanto sono considerati conservabili quei documenti che, pur nel loro stato di lavorazione e trattazione, ovvero in attesa di approvazione, rappresentano un ciclo di vita documentario concluso e da sottoporre a conservazione.

Le relative schede documentali sono contestualmente rese immodificabili, fatte salve le operazioni relative al flusso di lavorazione (annotazioni, assegnazioni, visibilità, etc.).

<b>Tipologia documentale</b>	<i>DELIBERE UFFICIALI</i>		
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Numero Delibera	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>	
	Massimario di scarto	<i>cfr. AI</i>	
	Durata conservazione (aa.)	<i>cfr. AI</i>	
	Intervallo conservazione (gg.)	2 giorni	
	Registro	Delibere	

<b>Tipologia documentale</b>	<i>DISPOSIZIONI UFFICIALI</i>		
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Numero Disposizione	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>	
	Massimario di scarto	<i>cfr. AI</i>	
	Durata conservazione (aa.)	<i>cfr. AI</i>	
	Intervallo conservazione (gg.)	2 giorni	
	Registro	Disposizioni	

<b>Tipologia documentale</b>	<i>VERBALI UFFICIALI</i>		
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Numero Verbale	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>	
	Massimario di scarto	<i>cfr. AI</i>	
	Durata conservazione (aa.)	<i>cfr. AI</i>	
	Intervallo conservazione (gg.)	2 giorni	
	Registro	Verbali	

<b>Tipologia documentale</b>	<i>ODS UFFICIALI</i>		
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Numero OdS	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>	
	Massimario di scarto	<i>cfr. AI</i>	
	Durata conservazione (aa.)	<i>cfr. AI</i>	
	Intervallo conservazione (gg.)	2 giorni	
	Registro	OdS	

<b>Tipologie documentali</b>	<i>COMUNICAZIONI IN USCITA; COMUNICAZIONI INTERNE; DELIBERE; DISPOSIZIONI; ODS; VERBALI; BOZZA ODG; MODULISTICA BOZZA - DOCUMENTI DI LAVORO; PUBBLICAZIONI</i>		
<b>Metadati</b>	<b>Nome attributo</b>	<b>Conservato</b>	<b>Visualizzati</b>
	Numero Documento	Si	Si
	Archivio	Si	Si
	Titolo	Si	Si
	Classe	Si	Si
	Data registrazione	Si	Si
	Oggetto	Si	Si
<b>Proprietà</b>	<b>Tipo Proprietà</b>	<b>Valore</b>	
	Massimario di scarto	<i>cfr. AI</i>	
	Durata conservazione (aa.)	<i>cfr. AI</i>	
	Intervallo conservazione (gg.)	360 giorni	
	Registro	Predisposizione - Lavoro	

## **Modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento**

### **Accettazione (pacchetto di versamento)**

Il servizio di *Accettazione* è configurato per accedere direttamente su DEMACO e preleva i documenti dei seguenti archivi:

- Registro Protocollo Ufficiale: le tipologie documentali protocollo in ingresso e protocollo in uscita;
- Registro Giornaliero di Protocollo: contenente i documenti della tipologia documentale “Scheda RegISTRAZIONI”;
- Registri di Archivio, contenenti i documenti delle seguenti tipologie documentali: “Comunicazioni in uscita e interne” (del registro di predisposizione); “Delibere Ufficiali” (del registro delibere); “Disposizioni Ufficiali” (del registro disposizioni), Verbali Ufficiali (del registro verbali), OdS Ufficiali (del registro Ods).

Le impostazioni delle modalità di esecuzione hanno orari predefiniti e sono eseguiti attraverso procedure automatiche.

Attraverso l’interfaccia web del sistema è possibile verificare l’elenco dei documenti con lo stato in accettazione (ovvero l’equivalente del rapporto di versamento) finalizzata alla successiva fase di conservazione.

### **Creazione (pacchetto di archiviazione)**

Il servizio di creazione è specializzato secondo i seguenti modelli:

- Modello “Pacchetto documenti Protocollo in ingresso”;
- Modello “Pacchetto documenti Protocollo in uscita”;
- Modello “Pacchetto documenti Registro Giornaliero di protocollo”;
- Modello “Pacchetto documenti Registri di archivio Ufficiali”.
- Modello “Pacchetto documenti Registro di lavoro e Predisposizione”

Le caratteristiche principali dei modelli sopra elencati sono:

<b>Modello “Pacchetto documenti Protocollo in ingresso”</b>	
Nome	< <i>Protocollo in ingresso</i> > - < <i>progressivo univoco</i> >
Tipologia documentale	Protocollo in ingresso
Modalità attivazione	Manuale e automatica
Verifica dei documenti	<i>Impronta</i> (non sarà verificata la validità della firma sui documenti, in quanto tale verifica è già eseguita da DEMACO).
Modello di materializzazione	Due copie di backup
Modello di certificazione	Firma del responsabile e riferimento temporale
Numero massimo di documenti nel pacchetto	-
Dimensione massima del pacchetto	4,5 GiB
Soglie: Numero	-
Soglie: Dimensione documenti	-
Soglie: tempo dall’ultimo pacchetto creato (gg.)	2 giorni
Soglie: tempo dal documento più prossimo alla scadenza	-

<b>Modello “Pacchetto documenti Protocollo in uscita”</b>	
Nome	< <i>Protocollo in uscita</i> > - < <i>progressivo univoco</i> >
Tipologia documentale	Protocollo in uscita
Modalità attivazione	Manuale e automatica
Verifica dei documenti	<i>Impronta</i> (non sarà verificata la validità della firma sui documenti, in quanto tale verifica è già eseguita da DEMACO).
Modello di materializzazione	Due copie di backup
Modello di certificazione	Firma del responsabile e riferimento temporale
Numero massimo di documenti nel pacchetto	-
Dimensione massima del pacchetto	4,5 GiB
Soglie: Numero	-
Soglie: Dimensione documenti	-
Soglie: tempo dall'ultimo pacchetto creato (gg.)	2 giorni
Soglie: tempo dal documento più prossimo alla scadenza	-

<b>Modello “Pacchetto documenti Registro Giornaliero di protocollo”</b>	
Nome	< <i>Documento di Registro giornaliero</i> > - < <i>progressivo univoco</i> >
Tipologia documentale	Registro Giornaliero di protocollo.
Modalità attivazione	Manuale e automatica
Verifica dei documenti	<i>Impronta</i> (non sarà verificata la validità della firma sui documenti, in quanto tale verifica è già eseguita da DEMACO).
Modello di materializzazione	Due copie di backup
Modello di certificazione	Firma del responsabile e riferimento temporale
Numero massimo di documenti nel pacchetto	-
Dimensione massima del pacchetto	4,5 GiB
Soglie: Numero	-
Soglie: Dimensione documenti	-
Soglie: tempo dall'ultimo pacchetto creato (gg.)	2 giorni
Soglie: tempo dal documento più prossimo alla scadenza	-

<b>Modello “Pacchetto documenti Registri di archivio Ufficiali”</b>	
Nome	< <i>Documenti nei Registri di archivio</i> > - < <i>progressivo univoco</i> >
Tipologia documentale	Delibere, Disposizioni, OdS, Verbali, OdG, Modulistica (Ufficiali)
Modalità attivazione	Manuale e automatica
Verifica dei documenti	<i>Impronta</i> (non sarà verificata la validità della firma sui documenti, in quanto tale verifica è già eseguita da DEMACO).
Modello di materializzazione	Due copie di backup
Modello di certificazione	Firma del responsabile e riferimento temporale
Numero massimo di documenti nel pacchetto	-
Dimensione massima del pacchetto	4,5 GiB
Soglie: Numero	-
Soglie: Dimensione documenti	-

Soglie: tempo dall'ultimo pacchetto creato (gg.)	2 giorni
Soglie: tempo dal documento più prossimo alla scadenza	-

<b>Modello “Pacchetto documenti Registro di lavoro e Predisposizione”</b>	
Nome	< Documenti in Predisposizione e Registro di lavoro > - < progressivo univoco >
Tipologia documentale	Documenti di lavoro; Pubblicazioni Comunicazioni in uscita e interne, Delibere, Disposizioni, OdS, Verbalì, Bozza OdG e Modulistica (in Predisposizione)
Modalità attivazione	Manuale e automatica
Verifica dei documenti	<i>Impronta</i> (non sarà verificata la validità della firma sui documenti, in quanto tale verifica è già eseguita da DEMACO).
Modello di materializzazione	Due copie di backup
Modello di certificazione	Firma del responsabile e riferimento temporale
Numero massimo di documenti nel pacchetto	-
Dimensione massima del pacchetto	4,5 GiB
Soglie: Numero	-
Soglie: Dimensione documenti	-
Soglie: tempo dall'ultimo pacchetto creato (gg.)	360 giorni
Soglie: tempo dal documento più prossimo alla scadenza	-

### ***Esportazione duplicati (pacchetto di distribuzione)***

Il modello definito per la “materializzazione” dei pacchetti, finalizzati alla duplicazione delle tipologie elencate in precedenza, è impostato come segue:

<b>Modello “Pacchetto di Materializzazione”</b>			
Modalità di esecuzione	Intervalli regolari		
Tipo supporto	File system		
Periferiche	<b>Nome logico</b>	<b>Visualizza con CD viewer</b>	<b>Crea Iso</b>
	Copia 1	Si	No
	Copia 2	Si	Si
	Repository distribuzione	Si	Si

### ***Modello di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione***

Il modello definito per la certificazione valido per le tipologie sopra elencate è impostato come segue:

<b>Modello “Certificazione con Firma e Rif. Temporale”</b>	
Modalità attivazione	Manuale
	Automatica
Operazioni abilitate	Firma (manuale)
	Riferimento temporale (automatica)
Modalità di esecuzione	Intervalli regolari

Per utilizzare la lista delle *Certification Authority*, disponibile sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale, è controllata per ogni verifica la lista dei certificatori attivi; l’attività comporta una connessione da parte dell’*application server* verso l’esterno.

La firma può essere verificata nelle fasi di: accettazione e creazione dei pacchetti (supporti); certificazione e materializzazione (pacchetto di archiviazione).

Il controllo della validità della firma in fase di accettazione, relativamente al Registro giornaliero di protocollo, verifica la validità del certificato (scaduto, revocato); in caso di individuazione di un’anomalia viene notificato il problema nel report generato dalla fase, ovvero tramite e-mail, per la valutazione da parte del RSP, o suoi delegati.

### **Modello di monitoraggio del sistema e degli archivi**

Il modello definito per il monitoraggio dei supporti e dei documenti per le tipologie sopra elencate è impostato come segue:

<b>Modello “monitoraggio completo”</b>	
Modalità di esecuzione	ad orari predefiniti
Intervallo scadenza (gg.)	1 giorno
Intervallo segnalazione (ore)	1 ora
Intervallo cancellazione segnalazioni (gg.)	10 giorni
<b>Tipo monitoraggio</b>	<b>Abilitato</b>
Monitoraggio che controlla presenza di documenti in scadenza	Si
Monitoraggio che controlla presenza di supporti in scadenza o da ricertificare	Si
Monitoraggio generico su documenti e supporti: controlla impronta del documento/supporto originale	Si
Monitoraggio generico su documenti e supporti: controlla impronta del documento/supporto materializzato	Si

Riferimento temporale: *InfoCert*.

Controllo firma: *accesso all’esterno (HTTP)*.

Il responsabile della conservazione, o suoi delegati, verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi di gestione per il sistema di conservazione; la funzione di controllo si svolge mediante gestione delle eccezioni, ovvero tramite comunicazione via *e-mail* ai delegati del responsabile della gestione documentale e della conservazione indicante lo stato di tutti i processi di conservazione automatici e manuali.

Per ogni pacchetto di conservazione viene effettuato annualmente un controllo sullo stato di conservazione. Tale processo prevede una verifica preliminare della effettiva leggibilità del pacchetto digitale (supporto virtuale) sul quale è memorizzato l’archivio, seguita dalla visualizzazione, a campione, dei documenti in esso contenuti.

Non oltre cinque anni a decorrere dalla data di messa in conservazione, l’integrità di tutti i pacchetti e la fruibilità di tutti i documenti conservati sono controllati, procedendo ove necessario a riversamento diretto o sostitutivo in base all’obsolescenza tecnologica.



## ***Descrizione del sistema di conservazione***

In questa sezione sono illustrate le componenti tecnologiche, fisiche e logiche del Sistema di Conservazione digitale DEMACO (Release 1) e le relative procedure di gestione.

### ***Architettura generale***

L'architettura del sistema è strutturata in modo tale da suddividere la parte di presentazione web dalla parte applicativa. Tale configurazione architetturale permette di creare una netta separazione tra i moduli d'interazione con l'utente (i.e. interfacce web) e i sistemi contenenti la *business logic* e la comunicazione con la base dati.

L'architettura è realizzata, quindi, secondo il seguente schema logico:

- *Presentation Layer*: fornisce l'accesso via web alle operazioni del responsabile della conservazione e permette di certificare i pacchetti (supporti) da conservare;
- *Application Layer*: fornisce i servizi per accedere ai dati ed ai documenti posti in conservazione e tutti i servizi necessari per eseguire la conservazione secondo la normativa in vigore;
- *Data Layer (DBMS)*: contiene tutte le informazioni di configurazione dell'applicativo ed i metadati dei documenti conservati all'interno del database;
- *Client*: permette di utilizzare il sistema in tutte le sue peculiarità, per quanto concerne l'amministrazione e i moduli del prodotto;
- *Web client*: permette di accedere ai moduli del sistema di conservazione attraverso l'applicazione web;
- *Storage*: contiene il volume dei pacchetti di conservazione, ovvero i pacchetti/documenti e i pacchetti (supporti) di "materializzazione";
- *Back-up*: contiene le copie di backup previste dalla legge (minimo due) all'interno di *file system* dedicati<sup>75</sup>.

Il *Presentation Layer* è costituito da più server di *front-end* e utilizza tecnologie che gestiscono e bilanciano il traffico da parte dei client preposti alla gestione della conservazione digitale.

L'*Application Layer* è costituito da più server di *back-end* configurati in modalità *cluster*.

Il *Data Layer* per la base dei dati di conservazione è costituito dal database in modalità *cluster* che supporta le caratteristiche di ricerca standard.

I pacchetti/documenti "in linea" (ovvero il volume di sistema) è costituito da uno spazio fisico senza particolari requisiti software, ma tale da poter essere raggiunto attraverso una condivisione di rete ai server dell'*Application Layer*.

Il pacchetto di "materializzazione" ha le stesse caratteristiche e metadati definiti per i pacchetti/documenti "in linea" (versati), ma prevede almeno due siti fisici diversi su cui salvare le "copie" previste dalla normativa.

### ***Caratteristiche funzionali***

Il *Presentation Layer* è costituito da un'applicazione web installata sul server web e raggiungibile attraverso il browser.

---

<sup>75</sup> Nell'ambito delle procedure di sicurezza si prevede una copia di ridondanza dei dati nelle due sedi di Roma e Milano.

L'*Application Layer* contiene i servizi informatici che permettono di eseguire gli steps definiti per la conservazione:

- *Accettazione*: permette di prelevare i documenti attraverso l'utilizzo del componente software presente sul server;
- *Creazione pacchetti (supporti)*: permette di creare il file contenente le impronte dei documenti da conservare;
- *Certificazione pacchetti (supporti)*: permette, successivamente alla firma, di apporre il riferimento temporale sui pacchetti;
- *Materializzazione pacchetti (supporti)*: permette di creare le copie di backup previste dalla normativa;
- *Monitoraggio Completo*: permette di monitorare lo stato dell'archivio e di verificare la validità dei documenti/pacchetti presenti;
- *Entity Server*: permette di gestire le immagini in modalità client/server.

## ***La sicurezza nella conservazione dei documenti informatici***

### ***Le misure previste***

Al fine di garantire la sicurezza e la continuità dei servizi, l'attenzione è rivolta principalmente ai seguenti profili:

- controllo e mantenimento delle strutture hardware e software necessarie per lo svolgimento dell'attività relativa alla conservazione digitale;
- fornitura di un servizio di gestione degli spazi su disco di rete per gli archivi dati e organizzazione dei salvataggi periodici dei dati con archiviazione in luogo sicuro delle copie effettuate;
- continuità di erogazione del servizio di utilizzo dei server, in base ai tempi ed alle modalità concordate e compatibilmente con le attività di manutenzione tecnica dei sistemi;
- salvaguardia della riservatezza dell'informazione elettronica, riducendo a livelli accettabili il rischio che un'entità non autorizzata possa accidentalmente o deliberatamente accedere all'informazione stessa;
- integrità della documentazione archiviata in modo elettronico, riducendo a livelli accettabili il rischio di alterazioni o cancellazioni di informazioni da parte di soggetti non autorizzati o fenomeni non controllabili (deterioramento dei supporti magnetici od ottici, malfunzionamenti delle unità di memorizzazione, etc.);
- disponibilità dell'informazione archiviata in modo elettronico.

Per il requisito di "accesso e consultazione", il conservatore garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti sulla base dei formati previsti dalle regole tecniche vigenti.

Per ogni aspetto della sicurezza non incluso in questa sezione si rimanda al capitolo 9.

### ***Tracciamento degli accessi***

Le operazioni previste dai flussi documentali descritti nel presente documento sono tracciate in appositi log, consultabili attraverso una consolle di gestione. I dati di ogni pacchetto digitale prodotto sono memorizzati sul sistema e sul supporto indicato nel modello di conservazione ed archiviato insieme al file di versamento, firmato e marcato, contenente le impronte dei documenti

conservati.

L'accesso al sistema di archiviazione e conservazione digitale dalle postazioni di lavoro segue la politica di sicurezza adottata dall'Istituto; è regolato da una procedura di autenticazione che permette di verificare l'identità della persona e, quindi, di accertare che essa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per l'accesso.

#### ***Conservazione dei documenti riservati***

Nel sistema di conservazione i documenti sono conservati in forma cifrata. Il sistema ha la chiave di cifratura per la gestione e il controllo del processo di conservazione, a cui può accedere il RSP, o suoi delegati. Il sistema di gestione documentale e quello di conservazione fanno riferimento a un duplicato del medesimo documento.

#### ***Accesso al sistema di conservazione***

Il sistema di conservazione è accessibile in modalità fisica e logica esclusivamente al responsabile della conservazione e al responsabile della gestione documentale, e relativi delegati, d'intesa con il responsabile della sicurezza.

In caso di accesso per esigenze di manutenzione, il responsabile della conservazione o il responsabile della gestione documentale, o suoi delegati, d'intesa con il responsabile della sicurezza, autorizza l'attività e ne traccia l'intervento, a garanzia dell'integrità e della riservatezza dei documenti e dei dati posti in conservazione.

## **Allegato 7 – Piattaforma DEMACO. Manuali utente**

In questa sezione sono riportati i Manuali utente per l'uso dei sistemi informatici a supporto dei processi di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi digitali e di conservazione digitale. I Manuali utente sono disponibile nella intranet dell'Istituto.

### ***Sistema di Gestione informatica dei documenti e degli archivi digitali DEMACO***



DEMACO  
ManualeUtente

### ***Sistema per il Registro di emergenza DEMACO***



DEMACO Manuale  
Registro emergenza

### ***Sistema di Conservazione digitale DEMACO - Virgilio Release1***



DEMACO Manuale  
Conservazione

## Allegato 8 – Tabella delle revisioni del Manuale di gestione e allegati

Versione		Descrizione intervento	Data
1.0	Bozza	Consegna in Commissione per l'approvazione.	19 giugno 2014
1.0	Definitiva	Approvazione in Commissione: <b>delibera n. 18956</b> .	25 giugno 2014
1.0	Intranet	Pubblicazione Intranet d'Istituto, tramite Comunicazione al personale. Recepiti refusi rilevati nel testo.	27 giugno 2014
1.0	Internet	Pubblicazione sito Internet d'Istituto: con <i>omissis</i> sugli allegati e con alcuni addenda.	30 giugno 2014
1.0	Intranet	Recepiti refusi segnalati da DCG-REV sul piano di fascicolazione. Allegata la presente Tabella delle revisioni.	30 giugno 2014
1.0	Intranet Internet	Entrata in vigore del presente Manuale di gestione.	01 luglio 2014
1.1	Intranet	Recepiti refusi segnalati da DME-IME sul piano di fascicolazione (Allegato 4).	18 luglio 2014
1.1	Intranet	Incluse in Allegato 4 le note di consultazione del Titolare disponibile in Intranet. Inclusi dettagli nei limiti di dimensione massima garantita dai gestori di PEC.	18 luglio 2014
1.1	Intranet	Recepiti refusi in Allegato 2 nella procedura di notificazione degli atti di contestazione, in merito alla visibilità alla Segreteria UO del fascicolo istruttorio.	18 luglio 2014
1.2	Internet	Revisione per refusi segnalati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).	24 luglio 2014
1.2	Internet	Istituito il Registro Ordine del Giorno in uso presso USC a partire dall'OdG n 31/14.	31 luglio 2014
1.2	Intranet	Istituiti Registro Modulistica e relative procedure (Capitolo 6), con avvio progressivo della modulistica interna, ovvero: formazione, abilitazioni <i>exSigeri</i> , tabulati (Allegato 2).	20 ottobre 2014
1.2	Intranet	Aggiornamento del Registro di Lavoro (Capitolo 6) con l'integrazione della tipologia documentaria "Pubblicazioni" per l'archivio delle pubblicazioni sul sito web.	20 ottobre 2014
1.2	Intranet	Aggiornamento del Piano di fascicolazione per refusi segnalati da DIE-IPO e per la trasmissione a deposito archivistico dei fascicoli "ibridi" (Allegato 4).	21 novembre 2014
1.2	Intranet	Aggiornamento e integrazione delle procedure relative alla gestione OdG in modalità digitale e alla gestione delle istruttorie digitali (Allegato 2).	21 novembre 2014
1.2	Intranet	Aggiornamento sulle modalità di gestione della posta in modalità condivisa e della gestione in modalità interdivisionale (Allegato 4).	21 novembre 2014
1.2	Intranet	Introduzione del Manuale di Conservazione digitale versione1, estrapolato dal Capitolo 8 del presente Manuale e incluso in Allegato 6.	21 novembre 2014
1.2	Intranet	Recepiti refusi nella procedura di segnalazione all'OdG (Allegato 2).	26 novembre 2014
1.2	Intranet	Recepiti integrazioni nella procedura di segnalazione all'OdG (Allegato 2).	01 dicembre 2014
1.2	Intranet	Recepiti integrazioni nello schema per la richiesta di declassamento del livello di riservatezza (Allegato 2).	01 dicembre 2014
1.2	Intranet Internet	Entrata in vigore e pubblicazione sul sito Internet e sulla Intranet della nuova versione 1.2 del presente Manuale di gestione.	01 dicembre 2014
1.3	Intranet	Procedura di trasmissione in archivio di deposito dei fascicoli (Allegato 4).	02 marzo 2015
1.3	Intranet Internet	Avvio processo di fatturazione elettronica.	28 marzo 2015
1.3	Intranet	Avvio processo di segnalazione sanzionatoria (Allegato 2).	15 maggio 2015
1.3	Intranet	Istituzione dei Registri ufficiale di Comunicazioni al personale (Allegato 2).	15 maggio 2015
1.3	Internet	Revisione per ulteriori refusi segnalati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).	01 luglio 2015

Versione		Descrizione intervento	Data
1.3	Intranet	Estensione dei tempi di Conservazione da 180 a 360 gg per i documenti di predisposizione e di lavoro (Allegato 6).	01 luglio 2015
1.3	Intranet	Avvio procedura di notificazione via PEC e gestione relata digitale (Allegato 2).	22 luglio 2015
1.3	Intranet Internet	Adeguamento normativo ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 recante regole tecniche in materia di protocollo informatico.	12 ottobre 2015
1.3	Intranet	Gestione tipologie di unità organizzative e gruppi per i flussi documentali (Allegato 2).	15 dicembre 2015
1.3	Intranet	Avvio processo di gestione in modalità digitale dei flussi di abilitazione L4 e di classificazione L4 (Allegato 2).	22 dicembre 2015
1.3	Intranet Internet	Istituzione del Registro ufficiale dei Verbali di Commissione.	22 dicembre 2015
1.3	Intranet	Avvio processo di gestione digitale dei verbali di Commissione (Allegato 2).	22 dicembre 2015
1.3	Intranet Internet	Avvio dei processi di gestione dei Repertori e dei Fascicoli aggregati (Allegato 2).	22 dicembre 2015
1.3	Intranet	Revisione e integrazione della procedura di notificazione delle lettere di contestazione e dei provvedimenti (Allegato 2).	22 dicembre 2015
1.3	Intranet Internet	Istituzione e pubblicazione della casella di email ordinaria del Protocollo.	22 dicembre 2015
1.3	Intranet Internet	Aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet e Intranet della versione 1.3 del presente Manuale di gestione dei flussi documentali dell'Istituto.	22 dicembre 2015