consac gestioni idriche spa

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Versione 1.1 – 12/2025

Sommario

GENERALITA' 4
Acronimi e Definizioni 4
Tabella delle versioni 5
Modifiche **2.1.1.1. Tipologie di AOO** 5
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 6
1.1. Introduzione 6
1.2. Scopo e ambito di applicazione 7
1.3. Modalità di redazione 7
1.4. Modalità di aggiornamento 7
1.5. Forme di pubblicità e divulgazione 7
2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE 7
2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale 7
2.1.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa (UO) 7
2.1.1.1. Tipologie di AOO 8
2.1.1.2. Tipologie di UO e UOR 8
2.1.1.3. Servizio per la gestione documentale (UOR-SP) 8
2.2. Ruoli e responsabilità 9
3. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 9
3.1. Definizione di base 9
3.2 Modalità di classificazione del documento 10
3.3 Requisisti minimi del documento 10
3.4 Formazione dei documenti amministrativi 11
3.4 Formato dei documenti informatici 11
3.5 Metadati dei documenti informatici 11
3.6 Sottoscrizione dei documenti 11
4. RICEZIONE DEI DOCUMENTI 11
4.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico 12
4.2 Ricezione dei documenti informatici 12
4.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria) 12
5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 12
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 12
5.2 Processo di acquisizione documenti a protocollo 13
5.3 Processo di acquisizione documenti informatici a protocollo 14
5.4 Assegnazione 14
5.5 La segnatura 14

5.6 Registrazione differita ... 15
5.7 Ricevuta avvenuta ricezione e registrazione ... 15
5.8 Documenti esclusi dalla protocollazione ... 15
5.9 Annullamento parziale o totale del protocollo ... 15
5.10 Registro di emergenza ... 16
6. DOCUMENTI PARTICOLARI ... 16
6.1 Deliberazioni di cda e consiglio o di altri organi di governo dell'ente/organizzazione, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche. ... 16
6.2 Documentazione di gare d'appalto. ... 16
6.3 Documentazione con mittente o autore non identificabile, posta personale. ... 16
6.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduti o revocato. ... 16
6.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza ... 16
6.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni ... 17
6.7 Oggetti plurimi ... 17
6.8 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali ... 17
7. ASSEGNAZIONE DOCUMENTI ... 17
7.1 Assegnazione ... 17
7.2 Modifica delle assegnazioni ... 17
8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTII ... 17
8.1 Classificazione dei documenti ... 17
8.2 Formazione ed identificazione dei fascicoli ... 19
9. STRUMENTI ARCHIVO CORRENTE ... 19
9.1 Registro informatico di protocollo ... 19
9.2 Piano di classificazione ... 20
9.3 Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli ... 21
9.4 Massimario di selezione e conservazione ... 21
10 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ... 21
11 PIANO CONTINUITA' OPERATIVA ... 21

GENERALITA'

Acronimi e Definizioni

Nella tabella seguente vengono riportati gli Acronimi che possono essere ritrovati all'interno del presente manuale.

Sigla	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale
DDG	Delibere del Direttore Generale
D.L	Decreto Legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DURC	Documento unico di regolarità Contributiva
F.E	Fatturazione Elettronica
FD	Firma Digitale
FEA	Firma elettronica avanzata
FEQ	Firma Elettronica qualificata
IAM	Identity Access Management
RPA	Responsabile procedimento amministrativo
RPD/DPO	Responsabile della protezione dati personali
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
UO	Unità Organizzativa
TUDA	Testo unico sulla documentazione amministrativa

Tabella 1 – Tabella degli acronimi

Di seguito si riporta tabella contenente le definizioni di maggior interesse che possono essere ritrovate all'interno del presente Manuale.

Definizione	Descrizione
AOO-Area Organizzativa Omogenea	Raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, la cui gestione del Protocollo è demandata a particolari Unità Organizzative Responsabili (UOR), così come stabilito dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Archivio	Complesso organico di Documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da Documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestite e conservate in ambiente informatico.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i Documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di Amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, Documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale.
Manuale di gestione documentale	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei Documenti ai sensi delle Linee Guida AgID.

Massimario di scarto	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata.
Registro di Protocollo	Registro informatico di atti e Documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del Documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei Documenti.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o Documenti; nell'ambito della pubblica Amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della conservazione	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto alle attività previste dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016.
Sistema di gestione documentale	Per sistema di gestione documentale (SGD) si intende l'insieme delle risorse (organizzazione, regole, processi e procedure, strumenti a supporto) finalizzate alla gestione dei documenti (informatici e non) nel loro ciclo di vita.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i Documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Piano (o titolari) di classificazione	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
UO – Unità Organizzativa	Unità Organizzativa è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali definite all'interno delle AOO, con competenza specifica su procedimenti e/o affari.
UOR - Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Tabella 2 – Tabella delle Definizioni

Tabella delle versioni

Versione	Cambiamento rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del documento	08/2024
1.1	Modifiche **2.1.1.1. Tipologie di AOO** Modifiche 10 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE Modifiche 11 PIANO CONTINUITA' OPERATIVA	17/12/2025

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Introduzione

Le “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei Documenti informatici” (di seguito Linee Guida AgID), in combinato disposto con il DPCM del 3 dicembre 2013 avente come oggetto “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” (di seguito DPCM 3 dicembre 2013)1, dispongono l’obbligo di predisposizione e pubblicazione del “Manuale di Gestione documentale” da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione e delle proprie AOO – Aree Organizzative Omogenee.
Scopo del Manuale è descrivere il ciclo di vita dei documenti informatici all’interno delle AOO dell’Amministrazione, partendo dalla loro formazione e/o acquisizione, passando per la gestione all’interno del sistema documentale e fino alla loro conservazione e/o scarto.
La struttura generale del Manuale è descritta nelle Linee Guida e prevede che siano chiaramente definiti e descritti gli aspetti organizzativi e tecnici, a livello di AOO. In particolare:

Aspetti organizzativi:

▪ Le strutture organizzative a supporto della Gestione documentale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (TUDA - Testo Unico sulla documentazione amministrativa 2022 - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000) in termini di Strutture, Ruoli e responsabilità per le attività specifiche della gestione documentale;

▪ Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici a supporto della gestione documentale e le regole relative agli utenti (abilitazioni/profilazioni, rilascio credenziali, regole di accesso);

▪ I criteri e le regole operative della gestione documentale, a partire dalla protocollazione all’assegnazione dei documenti.

Aspetti Tecnici:

• Formati dei Documenti:

  ▪ Le tipologie di formati previsti per i documenti informatici, secondo le possibili casistiche e gli specifici contesti operativi;

  ▪ Le procedure di valutazione periodica di interoperabilità dei formati.

• Protocollo informatico e registrazioni particolari:

  ▪ Modalità di gestione operativa del protocollo informativo rispetto alle varie casistiche (protocollazione, esclusione, registrazioni particolari);

  ▪ Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza e procedure specifiche di recupero per l’inserimento a posteriori dei dati sul Registro di protocollo;

  ▪ Identificazione dei metadati da associare alle varie tipologie di registrazione;

  ▪ Modalità di definizione ed utilizzo di Registri Particolari.

• Modalità di classificazione e selezione:

  ▪ Il Piano (o titolari) di Classificazione, adottato formalmente dall’Ente, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto.

Formazione delle aggregazioni documentali:

  ▪ Le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l’insieme minimo dei metadati ad essi associati.

Piano di sicurezza:

▪ Analisi del rischio e le relative misure tecniche ed organizzative di sicurezza;

▪ Allineamento alle misure di sicurezza e di continuità operativa predisposte dall'ACN (Agenzia per la Cybersecurity Nazionale) e dagli altri organismi preposti.

Il Manuale, in sintesi, descrive ruoli e responsabilità, processi e procedure per la corretta gestione dei flussi documentali nell'intero ciclo di vita del documento amministrativo, nonché gli aspetti tecnici per l'utilizzo del Protocollo, del sistema di gestione documentale e del sistema di conservazione.

Le Linee Guida AgID prescrivono l'obbligo per tutte le PP.AA. di adottare il Manuale. La stesura dello stesso è in carico al Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD) della singola AOO.

1.2. Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento, che prende il nome di Manuale di gestione Documentale, ha lo scopo di fornire una descrizione generale dell'organizzazione, dei processi e degli strumenti a supporto della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (e non), in coerenza con il quadro normativo di riferimento, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Amministrazione.
Il Manuale di Ente definisce regole e linee guida vincolanti per tutte le AOO dell'Amministrazione. Tale documento contiene la descrizione dei processi generali di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come definiti ed approvati a livello di Amministrazione, nonché la descrizione della struttura dei sistemi informatici a supporto (Protocollo, gestione documentale, conservazione) e le relative procedure.

1.3. Modalità di redazione

Il Manuale d'Ente è predisposto dal Responsabile della Gestione documentale (RGC) in collaborazione con il Responsabile della Conservazione (RC), ed è approvato dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD).

1.4. Modalità di aggiornamento

Il Manuale d'Ente è aggiornato su indicazione del DG e del CDA dell'Amministrazione, in caso di modifiche organizzative, in caso di variazione del processo o degli strumenti a supporto del sistema di gestione documentale o in base alle necessità dell'Amministrazione. Ogni variazione di processo e modifiche organizzative dovranno essere comunicate al Responsabile della Gestione documentale, il quale provvederà ad aggiornare il manuale.

1.5. Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente documento è pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalle Linee guida AgID.
Tale obbligo sussiste anche per i Manuali delle singole AOO. I Responsabili della gestione documentale delle AOO di Consac gestioni idriche spa, a seguito della revisione del proprio Manuale, devono inviare il documento al CGD per la relativa pubblicazione all'indirizzo PEC della Direzione Generale competente.

1.6. Normativa di riferimento

La normativa di riferimento è riportata in Allegato 1.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale

Il modello organizzativo per la gestione documentale è definito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito D.P.R. 445/2000, o TUDA) e descritto dalle Linee guida AgID. In particolare, la normativa prevede che ogni Amministrazione definisca al proprio interno una struttura in due livelli:

- livello 1: AOO – Aree Organizzative omogenee;
- livello 2: UO – Unità Organizzative.

I paragrafi seguenti riportano la descrizione della struttura organizzativa.

2.1.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa (UO)

L'art. 50, comma 4 del TUDA prevede che "ciascuna Amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli Uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".
Le AOO costituiscono raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, suddivise in una o più UO – Unità Organizzative.
L'Amministrazione provvede a identificare l'insieme delle proprie AOO con apposita delibera del Direttore Generale della DGSIS, con le modalità descritte al par. 2.1.1.1.
Ogni AOO identifica al proprio interno le Unità Organizzative con apposita delibera. Le modalità di identificazione e comunicazione sono riportate al par. 2.1.1.2.
La struttura organizzativa completa è pubblicata, oltre che sul sito istituzionale, sul portale indicepa.gov.it, nel rispetto della normativa nazionale.

2.1.1.1. Tipologie di AOO
La struttura organizzativa (livello 1) di Consac gestioni idriche spa si articola in una AOO:

- AOO DG rappresentata dalla AOOANY0200 – Direzione Generale.- Tale AOO è destinataria di Documenti di esclusiva competenze di altre AOO.

2.1.1.2. Tipologie di UO e UOR
Ogni AOO definisce autonomamente la struttura delle proprie UO e le formalizza con apposita Determina del Responsabile della AOO. La struttura organizzativa deve essere recepita all'interno del Manuale di gestione documentale di AOO.
In generale indichiamo con Unità Organizzativa Responsabile - UOR, l'Ufficio a cui è demandata una particolare responsabilità relativa a un procedimento o un affare.
Tra le UO particolare importanza assume, ai sensi della normativa vigente, l'Unità Organizzativa Responsabile per la gestione del Protocollo (di seguito UOR-SP). Tale Unità assume le funzioni previste dall'art. 61 del TUDA. La descrizione completa delle attività assegnate alla UOR-SP è riportata al par. 2.1.1.3.Il Responsabile della AOO può modificare l'elenco delle UO (nuovi inserimenti, cancellazione, aggiornamento) con apposita determina e integrare il Manuale di AOO con la nuova Organizzazione.

2.1.1.3. Servizio per la gestione documentale (UOR-SP)

Per tutte le AOO individuate all'interno di Consac Gestioni idriche spa , è istituito il servizio per la gestione documentale sotto la forma di UOR, così come stabilito dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dal par. 3.5 delle Linee Guida AgID.

Alla UOR-SP, è attribuita, fra altre, la competenza di tenuta del sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, il servizio ha competenza di vigilare sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

A tale UOR-SP viene preposto un Dirigente, oppure un Funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica ai sensi della disciplina vigente. A tale Dirigente o Funzionario viene affidato il ruolo di RGD della AOO.

I compiti della UOR-SP, come previsti dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000:

▪ Garantire che le operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei flussi documentali siano svolte nel rispetto della normativa vigente;

▪ Garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo, incluse le sue copie;

▪ Vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di Protocollo e, in caso di guasti o indisponibilità, sollecitare l'infrastruttura tecnico-informatica per il ripristino dello stesso nel più breve tempo possibile;

▪ Conservare le copie delle informazioni del Protocollo informatico e del Registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;

▪ Garantire il buon 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 e le attività di formazione e gestione degli archivi;

▪ Autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di Protocollo;

▪ Vigilare sull'osservanza, da parte del personale autorizzato e degli incaricati all'utilizzo del Protocollo, delle disposizioni normative vigenti, ivi compreso il presente Manuale di Gestione documentale.

Ulteriori compiti del Servizio riguardano:

▪ Supportare il RGD nella predisposizione del Manuale di AOO, secondo le indicazioni emanate dal CGD coerentemente con le prescrizioni del presente Manuale;

▪ Supportare il RGD nella verifica e nel miglioramento continuo del Piano di classificazione e del Piano di fascicolatura.

L'UOR-SP è responsabile della gestione di tutta la corrispondenza in entrata, e registra quindi tutti i Documenti in entrata che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La gestione della corrispondenza in uscita da parte delle singole AOO è gestita attraverso l'adozione di uno dei seguenti modelli operativi:

▪ Parzialmente accentrato: tutte le comunicazioni giungono alle UOR-SP, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO;

▪ Accentrato: tutte le comunicazioni sono gestite sia in ingresso che in uscita da UOR-SP.

La scelta del modello operativo adottata dalla singola AOO dovrà essere specificata all'interno del proprio Manuale di gestione documentale.

2.2. Ruoli e responsabilità

Al fine di assicurare una gestione documentale il più uniforme ed omogenea, ai sensi della normativa vigente, ha previsto la nomina delle seguenti figure:

- il RGD - Responsabile della gestione documentale;
- il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione;
- il RC - Responsabile della conservazione.

Inoltre, a supporto delle attività dei ruoli sopra citati, sono identificate le seguenti figure tecniche:

- l'Amministratore di Ente;
- l'Amministratore di AOO;
- il Custode delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO;
- il Referente per la PEC e la PEO.

Un ruolo particolare all'interno della gestione documentale dell'Amministrazione è assunto dal Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Tale Responsabile, ai sensi della normativa vigente, è chiamato ad esprimere pareri sulle modalità adottate dal Titolare del trattamento dei dati personali gestiti attraverso il sistema documentale (protocollo, documentale, conservazione) e, in particolare, sul Piano della Sicurezza

3. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

3.1. Definizione di base

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

• per "documento amministrativo", si intende "ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale";

• per "documento informatico" si intende "ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Le Linee Guida AgID identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità:

a) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

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

c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti amministrativi informatici, per avere valore probatorio, sono soggetti a firma, registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertoriazione. Infatti, è la registrazione nel registro di protocollo, nei repertori o negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

Un documento amministrativo non informatico (ad esempio analogico) può essere sottoposto a copia informatica e costituire documento amministrativo informativo (ai sensi della modalità b) sopra richiamata)

se sono realizzate le condizioni previste dall'art. 22, comma 3 del CAD e dal par. 2.2 delle Linee Guida AgID. Il par. 3.6 descrive le modalità operative per la corretta gestione delle copie informatiche.

3.2 Modalità di classificazione del documento

Un documento amministrativo (informatico o non) può essere classificato in una delle seguenti categorie:

- Ricevuto un documento consegnato presso il domicilio digitale dell'Amministrazione (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, tramite web service,…) o presso il domicilio fisico dell'Amministrazione (servizio di posta tradizionale, consegna a mano,…);
- Inviato un documento inviato dall'amministrazione presso un domicilio digitale o un domicilio fisico;
- Rilevanza esterna un documento scambiato dall'amministrazione presso un altro Ente esterno;
- Rilevanza interna un documento scambiato all'interno dell'amministrazione

3.3 Requisisti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente/organizzazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento.

3.4 Formazione dei documenti amministrativi

L'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le Linee guida AGID. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione e/o nell'allegato (Allegato 2).

Nel caso in cui le AOO, per proprie esigenze, utilizzino formati diversi da quelli generati dai principali software di produzione individuale, tali informazioni devono essere riportate nel Manuale di AOO.

Tuttavia, indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, tali documenti devono essere generati o convertiti in formato PDF/A o XML al fine di garantire l'accessibilità e la conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità che tengano conto anche delle esigenze degli utenti con disabilità.

3.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente/organizzazione, indipendentemente dal software/applicativo utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono formati/convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici utilizza i seguenti formati: (elencare i formati, ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, XML, OOXML, ODF, TXT, etc.

3.5 Metadati dei documenti informatici

I metadati sono generati e associati al documento al momento della sua formazione, secondo le Linee guida AGID, e diversi per ogni tipologia di documento.

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;

3.6 Sottoscrizione dei documenti

I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, che necessitano della firma del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento, devono essere sottoscritti con una delle seguenti modalità:

- Firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n. 39/93);
- Firma elettronica o firma elettronica avanzata come rilasciata dall'Amministrazione.

I formati di firma previsti dall'Amministrazione sono i seguenti:

- PAdES limitatamente a file con estensione .pdf;
- XAdES per file XML;
- CAdES per tutti i tipi di formati di file.

Il documento in firma, redatto secondo le regole indicate al par. 3.3, è sottoposto a firma in formato PDF/A o XML.

Nei casi in cui sia previsto l'utilizzo del sigillo elettronico, per gli utenti abilitati, sono disponibili le relative funzioni sul sistema documentale.

4. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;

- la consegna diretta agli uffici e/o agli uffici utente/sportelli abilitati presso l'ente.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e i documenti originali sono trattenuti presso la postazione/i di registrazione (protocollo), per poi essere versati nell'archivio.

Nel caso di gestione associata e/o esternalizzazione di servizi specificare le modalità di ricezione.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. Il sistema verifica anche il certificato di firma. In caso di certificati di firma scaduti o revocati

4.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente (www.consac.it) e, tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Le caselle PEC ricevono esclusivamente messaggi da altre caselle PEC ma anche da posta ordinaria.
Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, devono essere registrati al protocollo.

Per "registrazione di Protocollo" si intende l'apposizione o associazione al documento delle informazioni riguardanti l'identificazione del documento stesso in forma permanente e immodificabile.

Devono essere oggetto di registrazione a Protocollo o a repertorio, i documenti ricevuti, spediti o interni, dai quali possono avere origine diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
In particolare, sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000 e dell'art. 40-bis del CAD "le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".
La registrazione di tali documenti deve essere effettuata entro la giornata di arrivo, o comunque entro tre (3) giornate lavorative dal ricevimento. Pertanto, ogni numero di Protocollo generato, è immodificabile ed individua un unico Documento (e gli eventuali allegati allo stesso).
La registrazione di Protocollo prevede la memorizzazione di tre tipologie di elementi:

- obbligatori immodificabili;
- obbligatori modificabili;
- non obbligatori e modificabili.

Nell'eventuale presenza di errori, la registrazione degli elementi obbligatori immodificabili può essere annullata solamente attraverso un'apposita procedura in capo a persone espressamente delegate. Pertanto, non è possibile in alcun modo modificare, integrare, o cancellare la registrazione dei dati obbligatori immodificabili.

I dati obbligatori devono essere:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (peo, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto;
- al momento della classificazione e/o fascicolazione anche i tempi di conservazione associati automaticamente.

5.2 Processo di acquisizione documenti a protocollo

In caso di ricezione di documenti analogici l'Amministrazione deve provvedere ad associare alla registrazione di Protocollo la copia per immagine (scansione) del Documento analogico registrato. La semplice scansione del Documento non costituisce una copia conforme, e non solleva quindi l'Amministrazione dall'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo.
Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento analogico è descritto nel "Flusso E.1-Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento cartaceo" riportato in Allegato 3 e prevede i seguenti passi.

Acquisito il documento cartaceo in ingresso, se tale documento è di competenza della AOO ricevente, segue la fase di registrazione in cui:

- Valuta se il documento è da protocollare;
- Nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
- Verifica la presenza di categorie particolari di dati personali (a seguire anche "Dati Sensibili");
- Provvede alla classificazione del Documento sulla base del Piano di classificazione – Allegato 4;
- Provvede alla protocollazione in ingresso del Documento;
- Appone il timbro contenente la segnatura di Protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Le AOO possono limitare il peso degli allegati e pertanto favorire il flusso degli stessi all'interno del protocollo informatico, effettuando le scansioni in bianco e nero, ove tale procedura non infici la leggibilità del documento in oggetto.
Le AOO possono consentire la scansione della sola prima pagina del documento, solamente nel caso in cui quest'ultimo abbia un numero elevato (orientativamente superiore a 30) di pagine oppure abbia un formato non compatibile con gli scanner in dotazione (ad es. pagine formato diverso da A4). In questo caso specifico il Manuale di AOO deve descrivere il processo specifico di gestione di tali documenti.
Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici acquisiti per immagine da un documento cartaceo, è necessaria la digitalizzazione del testo ivi contenuto.

5.3 Processo di acquisizione documenti informatici a protocollo

In riferimento ai documenti informatici ricevuti per Posta Elettronica Certificata o Posta elettronica ordinaria, la registrazione di Protocollo è effettuata in maniera tale da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento informatico in ingresso è definito nel "Flusso E.2-Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento via PEC" e "Flusso E.3-Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento via PEO", a seguito della fase di acquisizione, e se tale Documento è di competenza della AOO ricevente, l'Unità Organizzativa Responsabile:

▪ Verifica la presenza di firma digitale;

▪ Se presente, verifica la validità della firma digitale;

▪ Valuta se il Documento è da protocollare solo qualora il Documento sia pervenuto via PEO;

▪ Verifica la presenza di Dati Sensibili;

▪ Provvede alla classificazione del Documento sulla base del piano di classificazione;

▪ Provvede alla protocollazione in ingresso.

5.4 Assegnazione

La fase di assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti coinvolge le UOR e il Dirigente competente, così come definito in "Flusso E.2 Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento via PEC" e "Flusso E.3 Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento via PEO". In particolare, l'UOR assegna il documento digitale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente. Successivamente, Il Dirigente dopo aver ricevuto il documento digitale, verifica l'assegnazione eseguita dall'UOR-SP.
Tuttavia, nell'eventualità della presenza di un'assegnazione errata, il Dirigente che riceve il documento ha la possibilità di rifiutarlo, ritrasmettendolo quindi all'UOR-SP che ha effettuato l'assegnazione e che provvederà a correggere le informazioni inserite. A questo proposito, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzandone quindi per ciascuno l'identificativo dell'operatore che ha apportato la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

5.5 La segnatura

La "Segnatura di protocollo" consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle stesse informazioni riguardanti il documento, e memorizzate nel Registro di Protocollo, così da individuare ciascun documento in modo univoco ed inequivocabile. Per questo motivo, tale operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo e produce un file testuale strutturato in formato XML.
Le informazioni minime apposte o associate al Documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle previste dall'Art.53, comma 1, del TUDA integrate con le informazioni sotto riportate:

- Codice Ente;
- Codice AOO;
- Codice Registro;
- Modalità: I (ingresso), U (uscita), Int. (interno), R (registrazione in caso di repertorio interno);
- Progressivo di protocollo;
- Data/ Ora di registrazione
- Mittente /Destinatario
- Oggetto del documento
- Numero di allegati se presente;

Nel momento in cui un documento sottoscritto con firma digitale deve essere trasmesso ad altre Amministrazioni, tale segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento, purché siano queste adottate in maniera idonea alla modalità di formazione dello stesso. Pertanto, il

Documento deve essere in formato PDF/A, mentre per la sottoscrizione viene utilizzato il formato di firma digitale CAdES o PADES.

5.6 Registrazione differita

Il "Protocollo differito" consiste nella registrazione dei documenti in arrivo, in cui sono indicate la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.
Le registrazioni di Protocollo dei documenti pervenuti alla AOO, sono infatti effettuate nella giornata di arrivo degli stessi, e comunque non oltre tre (3) giorni lavorativi dal loro ricevimento.
Solamente in casi eccezionali, il RGD di AOO può autorizzare la registrazione in tempi successivi. Il Responsabile deve anche fissare un limite di tempo, e conferire valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone quindi l'autorizzazione attraverso apposite note interne.
Il protocollo differito può applicarsi sia ai documenti in arrivo che a quelli in uscita.

5.7 Ricevuta avvenuta ricezione e registrazione

La "ricevuta di avvenuta protocollazione", prodotta dal sistema di Protocollo, deve riportare i dati enunciati di seguito:

- Il Numero e la Data del Protocollo;
- La AOO di competenza;
- Il Mittente;
- L'Oggetto;
- Il Numero e Descrizione degli Allegati (se presenti);
- L'indicazione di responsabilità, ovvero UOR o RPA cui è assegnato il Documento per competenza;
- L'operatore di Protocollo che ha effettuato la registrazione.

In particolare, il servizio di Posta Elettronica Certificata utilizzato dall'Amministrazione, garantisce il rilascio della ricevuta relativa alla ricezione di documenti digitali tramite PEC. Inoltre, la ricezione dei documenti via PEC, comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una relativa al servizio di posta certifica e l'altra relativa al servizio di protocollazione informatica. Nel primo caso, tale tipologia è assicurata dal gestore del servizio di PEC utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; nel secondo caso, tale tipologia viene generata dall'applicativo di Protocollo informatico in uso presso Consac gestioni idriche spa.
Qualora il documento informatico pervenga tramite posta elettronica ordinaria, se richiesta, la ricevuta di protocollazione sarà inviata via posta elettronica al mittente. Se invece viene richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un Documento cartaceo, tale operazione è eseguita direttamente dall'USR-SP preposto all'accettazione il quale può rilasciare una ricevuta di consegna, a cui seguirà l'invio telematico della ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di gestione documentale.

5.8 Documenti esclusi dalla protocollazione

I documenti esclusi dalla protocollazione sono i seguenti:

- Istanze utenze (richieste di allaccio idrico, subentro, disdette, volture, spostamento misurator, etc.)

Inoltre sono esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti di registrazione proprio, tipo:

- Certificati medici di dipendenti
- DURC

5.9 Annullamento parziale o totale del protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante apposite funzionalità specifiche del sistema. Tuttavia, si evidenzia che l'annullamento è consentito solo per motivate e comprovate ragioni. In particolare, l'eventuale necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o registrate dal sistema implica l'automatico e contestuale obbligo di annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
A questo riguardo, le registrazioni di protocollo possono essere annullate solamente dall'Operatore di protocollo avente funzione di annullamento. Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo generale, l'applicativo richiede l'inserimento obbligatorio della motivazione.
Qualora un documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, è necessario che sia indicato il numero di protocollo e la data della nuova registrazione.

5.10 Registro di emergenza

Il registro di emergenza ogni qualvolta la procedura informatica per la registrazione di protocollo sia indisponibile, per cause tecniche o per cause di eccezionale gravità, per un periodo di tempo che si protragga oltre le 24 ore, autorizza lo svolgimento – anche manuale – delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza.
Su tale registro, vengono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del -di protocollo, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema. Oltre ai predetti elementi, devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Nel verificarsi di questi casi, dovranno essere compilato in ogni sua parte e firmato, il modulo di registrazione di emergenza, allegato al presente Manuale (Allegato 5 Registro di Emergenza_v.1.0.xlsx).
Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo.
L'identificazione univoca dei documenti registrati sul sistema di protocollo, nella fase successiva di recupero dati, deve essere comunque garantita dalla sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza. A ciascun documento memorizzato in tale registro, durante la fase di ripristino viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario stabilmente collegato con il numero utilizzato in emergenza, continuando con ciò la numerazione raggiunta dal protocollo generale al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

6. DOCUMENTI PARTICOLARI

6.1 Deliberazioni di cda e consiglio o di altri organi di governo dell'ente/organizzazione, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di CDA o di altri organi, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della autorità e altri tipi di verbalizzazioni e documenti previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo.
Il programma e/o /software/gestionale di produzione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito del sistema di gestione dei documenti e di quello adottato per la registrazione di protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile ecc.);
dati di classificazione e fascicolazione e tempi di conservazione associati automaticamente del sistema;
numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

6.2 Documentazione di gare d'appalto.

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso (https://consac.acquistitelematici.it/), secondo la normativa vigente .

6.3 Documentazione con mittente o autore non identificabile, posta personale.

I documenti, analogici e/o informatici, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la corrispondenza analogica indirizzata nominalmente se sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

6.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduti o revocato.

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

6.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

6.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente/organizzazione documenti di competenza di altre amministrazioni, questi devono essere inviati al destinatario effettivo. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

6.8 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Documenti relativi al gestionale dell'ente, quale documentazione prodotta per istanze di richiesta allacciamento, disdette, subentro e di tutto il mondo relativo all'utenza è gestito da SIKUEL che provvede alla generazione di documentazione specifica per singola utenza .

Documenti relativi al personale, cedolini paghe, CUD e report di presenze vengono immagazzinati ed espletati dal gestionale di Esolver e Job risorse.

7. ASSEGNAZIONE DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici/strutture competenti.
L'assegnatario può a sua volta distribuire i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.
Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, oltre alla copia per immagine acquisita dal sistema, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.
Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione/registrazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione

8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTII

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate dalle postazioni di registrazione, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il sistema di protocollo informatico e i vari sistemi di registrazione particolare non permettono la registrazione in uscita di documenti non classificati. Al momento della classificazione sono associati automaticamente dal sistema anche i tempi di conservazione previsti per lo scarto legale della documentazione. I documenti sono pertanto inseriti all'interno di ciascun fascicolo secondo ordine cronologico di registrazione, dove la sedimentazione

degli stessi avviene nella modalità per cui viene recuperato per primo il documento più recente. Inoltre, in ottemperanza al D.P.R. 445/2000, art. 64, co. 4, l'obbligo di fascicolazione concerne sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo che i documenti procedurali non registrati.

- Per "fascicolo informatico" si intende un'aggregazione strutturata ed univocamente individuata di atti, documenti, o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. L'art. 41 del CAD disciplina il collegamento tra la gestione del fascicolo informatico ed il procedimento amministrativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione. In particolare, il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o dell'affare o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale, ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare su documenti della UOR responsabile.
- Per "fascicolo analogico" si intende un'aggregazione strutturata di documenti cartacei ricevuti fino al termine della pratica che corrisponde alla chiusura del fascicolo stesso. L'Ufficio produttore conserva tali fascicoli chiusi per un limite minimo di un anno, al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività susseguenti. Si evidenzia che non sono posti i limiti massimi di giacenza dei fascicoli, poiché i tempi dipendono dalla natura della pratica e dell'attività d'ufficio. Infine, i fascicoli di attività ultimate che non vengono più consultati e non hanno quindi alcuna utilità diretta, necessitano di essere trasferiti all'archivio di deposito, in maniera tale da evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

È possibile individuare e distinguere diverse tipologie di fascicolo per tipologia di attività:

▪ Fascicolo per procedimento amministrativo: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente, le quali sono destinate a concludersi con un provvedimento finale;

▪ Fascicolo per affare: conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; generalmente non vi è presenza di un termine per la conclusione previsto da norme;

Inoltre, è possibile suddividere ulteriormente il fascicolo in sotto-fascicoli ed inserti:

▪ Fascicolo per attività: conserva i documenti, generalmente predefiniti, prodotti nell'ambito di una procedura prestabilita (con tempi certi, con contenuto tipico, per attività che possono reiterarsi nel tempo) la quale non porta all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;

▪ Fascicolo di persona fisica/persona giuridica: conserva tutti i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, afferenti ad una determinata persona fisica o giuridica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente. Questa tipologia non è la più indicata per la gestione dei documenti ad personam in ambiente digitale, in quanto il riferimento di più fascicoli allo stesso soggetto può essere risolto attraverso l'utilizzo di un metadato;

▪ Fascicolo per serie documentale: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).

I sotto-fascicoli possono essere chiusi prima del fascicolo padre, ma, poiché afferiscono a subprocedimenti, non è possibile il viceversa.
Ogni ufficio utente deve gestire le pratiche e quindi i fascicoli di propria competenza.
Nel caso in cui un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto competente provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Inoltre, uno stesso documento può essere assegnato a diversi fascicoli.

Con l'apertura di un fascicolo viene eseguita la registrazione di alcune informazioni essenziali:

▪ l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
▪ le altre amministrazioni partecipanti;
▪ il responsabile del procedimento;
▪ l'oggetto del procedimento;
▪ l'elenco dei documenti contenuti;
▪ l'identificativo del fascicolo medesimo;
▪ la data di apertura e di chiusura del fascicolo.

8.2 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentari. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale: Allegato 6 D.O. Macrostruttura Consac_2025.pdf). La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema informatico deve prevedere le seguenti informazioni:

- ufficio a cui è assegnato;
- categoria e classe del piano di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

9. STRUMENTI ARCHIVO CORRENTE

Con "archivio" si intende l'archivio costituito dai documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.
Per "archivio informatico" si intende l'archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche, e gestiti all'interno del sistema documentale dell'Amministrazione. A questo riguardo, il trattamento del sistema documentale comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che acconsentano un'organizzazione e consultazione della documentazione in modo efficiente, in modo tale da garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria negli anni.
Per "archivio corrente" si intende l'archivio informatico contenente i procedimenti e gli affari di competenza dell'anno solare.
Il Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare (RPA), ha il compito di assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; è a lui affidata pertanto l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, compresa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli (la quale risulta obbligatoria in ottemperanza del D.P.R. 445/2000, art. 64, c. 4).
Tenendo in considerazione che l'organizzazione dell'archivio corrente è su base annuale ed il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è realizzabile solamente nel caso in cui il fascicolo contenga documenti afferenti ad una pratica chiusa, vi è necessità di verificare quali determinati fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.
Pertanto, tale verifica può essere effettuata:

a) ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il mese di dicembre vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengono "trascinati" nell'archivio di deposito;

b. in corso d'anno, per i fascicoli le cui pratiche siano già state chiuse.

Risulta fondamentale effettuare la fascicolazione in maniera continuativa e sistematizzata all'interno di ogni AOO, al fine di assicurare il corretto mantenimento dell'archivio. Inoltre, l'inserimento dei documenti all'interno dei fascicoli permette il reperimento rapido degli stessi, consentendo così il rispetto del principio di trasparenza e del diritto di accesso agli atti e alle informazioni dell'Amministrazione.

9.1 Registro informatico di protocollo

Per "Registro di Protocollo" si intende lo strumento attraverso cui è possibile identificare in maniera univoca e certa i documenti ricevuti e spediti attraverso la registrazione di determinati elementi caratterizzanti di ogni singolo documento. A questo riguardo, e per tale motivo, il registro di protocollo ricopre una fondamentale

funzione giuridico probatoria, attestando quindi l'esistenza di uno specifico documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

In ottemperanza della normativa vigente, pertanto, in ciascuna AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che per quella in uscita. La numerazione progressiva delle registrazioni di Protocollo è unica a prescindere dal modello organizzativo adottato. In particolare, la numerazione si chiude automaticamente al 31 dicembre di ogni anno e riparte dal protocollo numero 1 l'1 gennaio dell'anno successivo.

L'applicativo in uso crea automaticamente il "Registro giornaliero di Protocollo" il quale è costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di uno stesso giorno. Questo viene quindi inviato automaticamente dal sistema di Protocollo sulle caselle di PEO dell'Amministratore, o del Responsabile, di AOO, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro di protocollo viene inviato giornalmente al sistema di conservazione, garantendone quindi l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo:

- Codice dell'Ente;
- Codice dell'AOO;
- Tipo Registro;
- Data Registro;
- Data Protocollo;
- Protocollo differito;
- Numero Protocollo;
- Tipo (uscita, entrata, interno);
- Tipo repertorio;
- Numero repertorio;
- Codice repertorio;
- Oggetto;
- Indice di classificazione;
- UOR;
- RPA;
- Corrispondente;
- Numero e descrizione degli allegati;
- Impronta tipo;
- Indicazioni dell'annullamento (data, motivazione e operatore).

9.2 Piano di classificazione

Con "Piano di Classificazione" o "Titolari di Classificazione" si intende l'insieme delle voci logiche stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente, strutturate in maniera gerarchica ed articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: titolo, classe ed eventuale sottoclasse.

Tale strumento permette di organizzare i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di guidarne la classificazione.

Ogni singolo documento registrato viene prima classificato ed in seguito inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli o serie) aperte in corrispondenza di ogni voce del piano. A tal riguardo, una corretta classificazione è quindi necessaria al fine di organizzare correttamente i documenti all'interno dei fascicoli.
La segnatura archivistica completa, data dall'anno di creazione, dalla classificazione e dal numero del fascicolo, garantisce il c.d. vincolo archivistico, ossia, la relazione tra i documenti di un'unità archivistica.

Il piano di classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale e può essere soggetto a revisione in seguito a modifiche di carattere normativo o statutario. In tale eventualità, il piano aggiornato e/o modificato sarà adottato con determina.

Il sistema di gestione documentale, pertanto, assicura che le voci del piano di classificazione siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della loro registrazione.

Allegato 5

9.3 Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli

Con "Piano di Fascicolazione" si intende lo strumento che elenca le varie tipologie di fascicoli in cui organizzare la documentazione per ogni singola voce del Piano di Classificazione. In particolare, i fascicoli aperti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa vengono registrati all'interno del repertorio dei fascicoli quale strumento che ne permette la gestione ed il reperimento.

Se da un lato, il piano di classificazione può essere inteso come rappresentazione astratta delle funzioni e delle competenze dell'ente, dall'altro, il repertorio dei fascicoli – costantemente aggiornato – si pone come la rappresentazione concreta delle attività effettivamente svolte e dei documenti prodotti nel corso dello svolgimento di tali attività.

La redazione del Piano di fascicolazione è di competenza di ogni AOO.

9.4 Massimario di selezione e conservazione

Per "massimario di selezione" si intende lo strumento con cui l'ente identifica le tempistiche entro cui le unità archivistiche sono sottoposte a selezione.

Tale selezione può risultare nella conservazione permanente oppure, nel caso in cui i documenti abbiano esaurito il loro interesse pratico e corrente, nell'eliminazione previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica – ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.
Volte ad assicurare la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, le operazioni di selezione hanno luogo nella fase di passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito, in maniera tale da sedimentare solamente la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

10 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegati:

Manuale_Disciplinare_del_Servizio.v5.2_MAGGIOLI (Manuale di conservazione Maggioli)

Servizio di conservazione dei documenti informatici (NamIrial - MOD_NAM-CAN10C.PDF)

11 PIANO CONTINUITA' OPERATIVA

Consac gestioni idriche spa adotta il piano di continuità operativa predisposto in fase di certificazione ISO 27001.

I Piano di Continuità Operativa contiene informazioni la cui diffusione potrebbe compromettere la sicurezza e l'operatività aziendale e pertanto è escluso dalla divulgazione ai sensi della normativa vigente.

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il presente documento è classificato come riservato e destinato esclusivamente ai soggetti autorizzati.

CRISTIAN
ROMANIELLO
18.12.2025
12:31:38
GMT+01:00