MANUALE

GESTIONE DOCUMENTALE

Versione del documento: 1.0

Redatto: Responsabile della gestione documentale

Storico revisioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Versione** | **CAP./SEZ MODIFICATI** |
| 26/11/2024 | 1.0 | Prima stesura |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sommario

[**ELENCO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI** 5](#_Toc167099018)

[**1.** **RIFERIMENTI NORMATIVI** 7](#_Toc167099019)

[**2.** **FINALITA’ E CONTENUTO** 7](#_Toc167099020)

[**3.** **DISPOSIZIONI GENERALI E ASPETTI ORGANIZZATIVI** 8](#_Toc167099021)

[3.1 Modello organizzativo 8](#_Toc167099022)

[3.2 Sistema di gestione informatica dei documenti 9](#_Toc167099023)

[3.3 Protocollo informatico unico 10](#_Toc167099024)

[3.4 Registro giornaliero di protocollo 10](#_Toc167099025)

[3.5 Utilizzo della firma digitale 10](#_Toc167099026)

[3.6 Posta elettronica ordinaria 11](#_Toc167099027)

[3.7 Posta elettronica certificata 11](#_Toc167099028)

[3.8 Le figure di responsabilità 12](#_Toc167099029)

[3.8.1 Responsabile della gestione documentale 12](#_Toc167099030)

[3.8.2 Responsabile della conservazione 12](#_Toc167099031)

[3.8.3 Responsabile della transizione digitale 13](#_Toc167099032)

[3.8.4 Responsabile della protezione dei dati personali 13](#_Toc167099033)

[**4.** **FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** 13](#_Toc167099034)

[4.1 Definizioni di base 13](#_Toc167099035)

[4.2 Formato dei documenti amministrativi informatici 15](#_Toc167099036)

[**5.** **FLUSSI DOCUMENTALI** 16](#_Toc167099037)

[5.1 Documenti *in entrata* 16](#_Toc167099038)

[5.1.1 Ricezione per PEC integrate al sistema di protocollo 16](#_Toc167099039)

[5.1.2 Ricezione della posta elettronica non integrata al sistema del protocollo 17](#_Toc167099040)

[5.1.3 Ricezione documenti presso la sede CSEA 17](#_Toc167099041)

[5.1.4 Errata ricezione di documenti analogici presso la sede CSEA 17](#_Toc167099042)

[5.1.5 Errata ricezione di documenti digitali 17](#_Toc167099043)

[5.2 Documenti *in uscita* 17](#_Toc167099044)

[5.2.1 Invio per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo 18](#_Toc167099045)

[5.2.2 Spedizione tramite posta elettronica non collegata al sistema di protocollo 18](#_Toc167099046)

[5.2.3 Spedizione documenti analogici 18](#_Toc167099047)

[5.3 Documenti *interni* 18](#_Toc167099048)

[5.4 Termini per la registrazione di protocollo e differimento 18](#_Toc167099049)

[**6.** **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI** 19](#_Toc167099050)

[6.1 Elementi della Registrazione del documento 19](#_Toc167099051)

[6.2 Segnatura di protocollo 20](#_Toc167099052)

[6.3 Registro ufficiale del protocollo 21](#_Toc167099053)

[6.4 Annullamento o modifica della registrazione di protocollo 21](#_Toc167099054)

[6.5 Il registro di emergenza 21](#_Toc167099055)

[6.6 Registrazione particolare 22](#_Toc167099056)

[6.7 Registrazione riservata 22](#_Toc167099057)

[**7.** **ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI** 23](#_Toc167099058)

[**8.** **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI** 23](#_Toc167099059)

[**9.** **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI** 25](#_Toc167099060)

[9.1 Metadati identificativi dei fascicoli 26](#_Toc167099061)

[9.2 Processo di formazione dei fascicoli 27](#_Toc167099062)

[9.3 Aggregazioni inferiori al fascicolo (sotto-fascicoli) 28](#_Toc167099063)

[**10.** **CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E NORMA** 28](#_Toc167099064)

[**11.** **MISURE GENERALI DI SICUREZZA** 29](#_Toc167099065)

**ELENCO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACRONIMI E DEFINIZIONI** | **DEFINIZIONE** |
| **TESTO UNICO o TUDA** | Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* |
| **CAD** | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni - “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” |
| **Regolamento (UE) 2016/679 o GDPR** | Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE |
| **AgID** | Agenzia per l’Italia digitale |
| **LINEE GUIDA AgID** | *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall’AGID il 10 settembre 2020, da ultimo modificate con DETERMINAZIONE N. 371 /2021 del Direttore Generale di AgID |
| **PEC** | *Posta Elettronica Certificata*. Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l’invio e la consegna di documenti informatici |
| **PEO** | *Posta Elettronica Ordinaria*. Sistema di posta elettronica che non fornisce attestazioni di invio e di consegna con valenza legale |
| **CSEA o Cassa o Ente** | Cassa per i servizi energetici e ambientali |
| **AOO** | Area organizzativa omogenea. Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |
| **DIREZIONE** | Unità organizzativa di *staff* avente natura dirigenziale |
| **DIVISIONE** | Unità organizzativa di *line* avente natura dirigenziale |
| **AREA** | Unità organizzativa di I° livello avente natura non dirigenziale |
| **UFFICIO** | Unità organizzativa di II° livello, avente natura non dirigenziale |
| **UFFICIO PROTOCOLLO** | Ufficio Protocollo, Segreteria e Atti del Comitato di gestione della CSEA. Tra le altre attività, l’Ufficio provvede alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla conservazione documentale |
| **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell’ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 |

1. **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

* **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**, “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
* **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;
* **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013**, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
* **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** **emanate dall’AGID il 10 settembre 2020** emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, e successivamente modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371;
* ***Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016****, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;
* **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, come modificato dal **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101**, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del* ***Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016****, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;
* **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

1. **FINALITA’ E CONTENUTO**

Il presente Manuale, ai sensi del Capitolo 3.5 delle Linee Guida AgID, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti della Cassa per i servizi energetici e ambientali – CSEA e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale, ai sensi del Capitolo 3.1.2 delle Linee Guida AgID, è adottato dall’Ente su proposta del Responsabile della Gestione documentale, che ne cura la redazione d’intesa con il Responsabile della Conservazione e il Responsabile per la Transizione Digitale, acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei dati personali, ai sensi del Capitolo 3.4 delle Linee Guida medesime.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale della CSEA, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dal Capitolo 3.5 delle Linee Guida AgID.

In quest’ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

1. **DISPOSIZIONI GENERALI E ASPETTI ORGANIZZATIVI**
   1. Modello organizzativo

L’art. 50, comma 4, del TUDA prevede che “*ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.*

Pertanto, l’Area organizzativa omogenea rappresenta la dimensione organizzativa della gestione documentale e degli archivi, prevista dalle norme e definisce l’insieme di unità organizzative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Ai fini della gestione documentale, la CSEA si configura come un’unica Area organizzativa omogenea, che si identifica con l’Ente stesso e comprende tutte le unità organizzative in cui esso si articola.

Coerentemente a quanto disposto dall’art. 61, comma 1, del TUDA, presso la CSEA è stato istituito l’Ufficio Protocollo, incardinato nella Direzione Legale e Contratti – DLC, che provvede ad assicurare la gestione dei processi di protocollazione in entrata e in uscita, di archiviazione e di conservazione documentale, curando, altresì, l’assegnazione dei documenti alle unità organizzative e il processo di dematerializzazione dei documenti, nel rispetto della normativa di riferimento.

In particolare, il sistema di protocollazione della CSEA è centralizzato presso l’Ufficio Protocollo e prevede due Registri di protocollo specifici dedicati, rispettivamente, alla documentazione di Direzione generale e Presidenza e del Personale, ognuno con una propria numerazione indipendente, oltre a punti di accesso decentralizzati per la corrispondenza in uscita in relazione a specifici flussi documentali distinti per materia.

Con specifico riferimento alla protocollazione in uscita, si è optato di disporre anche di un modello decentrato, avuto riguardo dell’esigenza di attribuire autonomia alle Unità organizzative, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale della CSEA, nell’ambito delle proprie competenze, e trasmessi a soggetti esterni.

Orbene, il personale assegnato all’Ufficio Protocollo provvede alla ricezione ed all’apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all’Unità organizzativa competente, secondo la procedura descritta nei capitoli seguenti.

* 1. Sistema di gestione informatica dei documenti

La CSEA ha adottato un sistema di gestione documentale, attualmente fornito da Bucap S.p.A., individuata all’esito di una procedura di affidamento tramite Richiesta di Offerta su MePA. Il sistema, basato sulla piattaforma *Open Source Alfresco*, esteso e personalizzato dal fornitore ottenendo l’attuale sistema denominato “*Piuma*”, integra le funzioni peculiari della piattaforma documentale con quelle relative alla protocollazione, classificazione e fascicolazione ed è stato ulteriormente customizzato sulla base delle esigenze operative dell’Ente. Le attività, nell’ambito del sistema *Piuma,* sono organizzate nei termini seguenti:

* Gestione degli strumenti archivistici:
  + - Piano di Classificazione (o Titolario)
    - Regole per la fascicolazione ed organizzazione dei documenti.
* Gestione dei processi:
  + - Protocollazione dei documenti in Entrata
    - Protocollazione dei documenti in Uscita
    - Protocollazione dei documenti Interni.
* Gestione operativa del flusso documentale, che comprende, a titolo esemplificativo:
  + - Smistamento dei documenti
    - Assegnazione dei documenti.

Le funzionalità generali del sistema *software* *Piuma* possono concettualmente essere ripartite nei seguenti principali gruppi:

* Gestione della Fase Corrente dei documenti
* Gestione elettronica, notifica e condivisione dei documenti
* Integrazione con la Posta Elettronica Ordinaria e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

All’interno della soluzione Piuma sono stati implementati *workflow ad hoc* basati sui processi interni CSEA.

Tale sistema di gestione informatica dei documenti - così come previsto dall’art. 52 TUDA - permette di:

* garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
* garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
* fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dalla CSEA e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
* consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
* consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
* garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione.

Alla piattaforma si accede mediante autenticazione valida a garantire la riconducibilità di ciascuna delle operazioni al soggetto autenticato e a tracciarne le operazioni, ad esclusione dell’operazione di visualizzazione (assenza di *auditing* degli accessi ai documenti).

Tutti i dipendenti CSEA sono profilati su PIUMA e posseggono le abilitazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni di competenza, inclusa la visualizzazione.

Le profilazioni e le abilitazioni sono autorizzate dal Responsabile della gestione documentale in base all’organizzazione dell’Ente e alle mansioni a ciascuno assegnate.

* 1. Protocollo informatico unico

Nell'ambito della CSEA, la numerazione della registrazione di protocollo è unica e progressiva e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo dal numero 0000001.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche così come previsto dall’art. 57 del TUDA.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e immodificabile al documento.

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

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

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Non vi può essere altra forma di identificazione dei documenti all’infuori di quelle previste dall’uso del protocollo informatico a meno che gli stessi, privi di protocollazione, non formino serie documentali particolari.

* 1. Registro giornaliero di protocollo

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

* 1. Utilizzo della firma digitale

CSEA fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l’espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all’attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

Viene utilizzata la firma qualificata (*firma digitale*) come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità del contenuto. I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere convertiti, prima della firma, nel formato standard PDF-A.

Per favorire l'accessibilità e la portabilità dei documenti firmati digitalmente si predilige l’utilizzo del formato PadES. Solo in taluni specifici casi è utilizzato anche il formato di firma CAdES (.p7m).

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avvengono attraverso l'utilizzo di *software* rilasciati, secondo la normativa, da enti certificatori.

* 1. Posta elettronica ordinaria

Tutti i dipendenti sono muniti di una casella di posta elettronica ordinaria personale.

CSEA utilizza, per uso interno, un indirizzo di posta elettronica ordinaria riferita all’Ufficio del Protocollo, al quale gli utenti dell’Ente possono inoltrare documenti informatici da protocollare e inviare all’esterno, o documenti informatici ricevuti in allegato a messaggi di posta elettronica ordinaria, pervenuti sulle caselle di posta, anche personali, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi (come indicato ai paragrafi 4.2 e 5.1).

* 1. Posta elettronica certificata

CSEA utilizza la PEC, ai sensi della normativa vigente, come strumento certificato per garantire il valore probatorio delle comunicazioni, la certezza di ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto.

Tale mezzo di comunicazione è 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 [info@pec.csea.it](mailto:info@pec.csea.it) della AOO CSEA, pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)[[1]](#footnote-1), è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti.

In trasmissione, invece, la casella è configurata sia per l’invio a indirizzi di PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di PEO per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Ogni Direzione/Divisione/AREA è dotata di mail istituzionale certificata, riportata sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33.

* 1. Le figure di responsabilità

Le figure che seguono lavorano in raccordo tra loro e presidiano, per gli aspetti di competenza, il rispetto della normativa nella definizione delle regole e delle prassi di gestione documentale e la trasformazione al digitale.

* + 1. Responsabile della gestione documentale

La CSEA, nell’ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato il “Responsabile della gestione documentale” ai sensi del par. 3.4 delle Linee Guida, figura dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche a cui affidare le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale della Cassa, nominato con delibera dal Comitato di gestione in data 25.11.2020, opera in osservanza dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID e nel rispetto delle procedure aziendali.

* + 1. Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione, nominato con delibera del Comitato di gestione del 25.11.2020, spetta definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione dei documenti informatici, in conformità alla normativa vigente.

La CSEA, secondo quanto previsto dall’art. 44-*quater* del CAD, ha affidato il servizio conservazione a un soggetto esterno in possesso dei requisiti di legge, che opera in stretto raccordo con il Responsabile della conservazione - il quale monitora la corretta funzionalità del sistema di conservazione - e con il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione ha altresì il compito, richiamando il paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID[[2]](#footnote-2), di predisporre il Manuale di conservazione e curarne l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per un maggiore dettaglio sul tema, si rimanda al Capitolo 10 del presente Manuale.

* + 1. Responsabile della transizione digitale

Ai sensi dell’art. 17 del CAD, tutte le Pubbliche Amministrazioni nominano un Responsabile per la transizione digitale, cui competono le attività operative finalizzate alla transizione al digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta. Anche nella gestione documentale il Responsabile della transizione al digitale ha poteri di impulso e coordinamento e deve assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e le misure di sicurezza.

Il Responsabile della transizione digitale della CSEA è stato nominato con delibera del Comitato di gestione n. 361/2023/ DG del 27.11.2023.

* + 1. Responsabile della protezione dei dati personali

Un ruolo particolare all’interno della gestione documentale dell’Ente è assunto dal Responsabile della protezione dei dati personali *p.t.*, nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016[[3]](#footnote-3). Tale Responsabile, ai sensi della normativa vigente, è chiamato ad esprimere pareri sulle modalità adottate dal Titolare del trattamento nella gestione dei dati personali attraverso il sistema documentale (protocollo, documentale, conservazione).

1. **FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**
   1. Definizioni di base

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

* per "**documento amministrativo**", ai sensi dell’art. 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990, si intende “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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, ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. p) del CAD, “*ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”;
* per “**documento analogico**” si intende, ai sensi dell’art. 1 comma 1 lett. p *bis*) del CAD, la “*rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”.

Le Linee Guida AgID, al par. 2.1.1 rubricato “*Formazione del documento informatico*”, identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità:

1. redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti *software*;
2. 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;
3. 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;
4. 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 e nei repertori contenuti nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

Il ***documento analogico*** può essere sottoposto a copia informatica e costituire documento amministrativo informatico (ai sensi della modalità b) sopra richiamata) se sono realizzate le condizioni previste dal par. 2.2 delle Linee Guida AgID. È questo il caso della scansione di un documento cartaceo.

In particolare, fermo restando quanto previsto dall’art. 22 comma 3 del CAD[[4]](#footnote-4), nel caso in cui non vi è l’attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l’apposizione della firma digitale o firma elettronica avanzata o firma elettronica qualificata o altro tipo di firma ai sensi dell’art. 20 comma *1bis*, da parte del detentore della copia originale, previa iscrizione sul documento della seguente dicitura:

“*Io sottoscritto/a, ai sensi dell’art. 22, co.2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta [indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo]”.* L’originale del documento analogico è cartaceo e dotato di firma olografa.

La Cassa, per l’esecuzione delle sue attività, produce documenti informatici che possono rappresentare provvedimenti amministrativi oppure atti amministrativi in senso stretto, ma produce anche documenti informatici di lavoro che, pur contenendo dati giuridicamente rilevanti, sono documenti strumentali al procedimento amministrativo.

In particolare, sono prodotti:

* **provvedimenti amministrativi**, ovvero atti fondamentali del procedimento che, producendo direttamente effetti giuridici nella sfera di terzi, sono impugnabili;
* **atti amministrativi** (in senso stretto), ovvero atti strumentali che precedono e preparano l’adozione del provvedimento e che, non incidendo direttamente sui diritti di terzi, non sono impugnabili;
* **documenti informatici strumentali,** che testimoniano l’attività amministrativa svolta da CSEA e che non producono direttamente effetti giuridici nella sfera di terzi. Si tratta di documenti che: 1) attestano l’attività svolta nell’esercizio delle funzioni; 2) sono strumentali alla conclusione del procedimento consentendo di ricostruire come dal procedimento si è arrivati al provvedimento finale.

Tutti i documenti costituiscono parte integrante dell’archivio dell’Ente e, come tali, devono essere “protetti” mediante l’attività di registrazione al fine di garantire, in alcuni casi, il “profillo giuridico” – in termini di validità legale ed efficacia probatoria – e, in altri casi, il “profilo gestionale” – in termini di attestazione dello svolgimento dell’attività istituzionale dell’Ente.

* 1. Formato dei documenti amministrativi informatici

Ai sensi dell’articolo 40, co. 1 del CAD, la CSEA produce documenti nativi digitali.

Indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, il documento amministrativo informatico deve essere generato o convertito in formato PDF/A o XML al fine di garantire 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, ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante “*Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*” e delle Linee guida AgID sull’accessibilità degli strumenti informatici del 21.12.2022.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze.

* 1. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico, creato e redatto dalla CSEA, deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi:

1. logo dell’Ente;
2. numero di protocollo;
3. nominativo e ruolo del firmatario;
4. oggetto del documento;
5. sottoscrizione con firma digitale;
6. data e luogo;
7. numeri di pagina;
8. indicazione degli allegati (se presenti);
9. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
10. dati della CSEA (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
11. mezzo di spedizione (se documento in uscita).
12. **FLUSSI DOCUMENTALI**

Nell’ambito del processo di gestione documentale, i tipi di documento che possono interessare l’attività dell’Ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie*: in entrata, in uscita* ea *rilevanza interna.*

* 1. Documenti *in entrata*

Per documenti “*in entrata*” si intendono i documenti acquisiti dalla CSEA nell’esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato. Essi possono essere acquisiti in formato analogico, presso il domicilio fisico della CSEA (attraverso, ad esempio, il servizio di posta tradizionale, consegna a mano, etc.), o in formato telematico, presso il domicilio digitale della CSEA (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria) in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

In quest’ultimo caso, è assicurata l’accettazione solo dei documenti prodotti in uno dei formati riportati nelle Linee Guida AgID[[5]](#footnote-5), alle quali si rinvia, che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione. In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell’invio in uno dei formati indicati nell’elenco o in altro formato concordato.

* + 1. Ricezione per PEC integrate al sistema di protocollo

La CSEA si è dotata di caselle PEC configurate sull’applicativo di protocollo informatico per la ricezione e spedizione di documenti.

In ricezione le caselle sono configurate per l’accettazione dei messaggi provenienti da indirizzi di PEC e/o PEO.

I documenti “*in entrata*”, se di competenza CSEA, una volta ricevuti tramite le PEC/PEO gestite dall’Ufficio del Protocollo o dalle altre Unità organizzative, sono tempestivamente protocollate e successivamente assegnate alla Direzione/Divisione/Area dedicata alla trattazione.

* + 1. Ricezione della posta elettronica non integrata al sistema del protocollo

Nel caso in cui pervengano comunicazioni/documenti a caselle di posta ordinaria istituzionali/nominali o a caselle di posta elettronica certificata non collegate al protocollo, il destinatario, valutata la rilevanza del contenuto ai fini delle attività dell’Ente (cfr. Paragrafo 4.1), ne richiede la protocollazione all’Ufficio del Protocollo.

I referenti cui è assegnata la casella di PEC controllano quotidianamente la presenza di messaggi nella casella.

Il flusso segue il percorso già descritto nel paragrafo precedente con la restituzione del documento protocollato al personale dedicato alla trattazione.

* + 1. Ricezione documenti presso la sede CSEA

La corrispondenza che è indirizzata e perviene all’Ente su supporto cartaceo con qualsiasi mezzo (servizio postale, telegrafico, corriere o in maniera diretta da parte degli interessati), è gestita dall’Ufficio Protocollo qualunque sia l’indirizzo indicato da parte del mittente. Ricevuto il documento, l’Ufficio del Protocollo provvede alla sua protocollazione e alle attività già indicate nei paragrafi precedenti.

* + 1. Errata ricezione di documenti analogici presso la sede CSEA

Qualora presso la sede CSEA pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “*documento pervenuto per errore*” e si invia alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura “*Pervenuta ed aperta per errore”.*

* + 1. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale della CSEA o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l’Ufficio del Protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO*”.

* 1. Documenti *in uscita*

Per documenti “*in uscita*”, si intendono i documenti prodotti dalle strutture organizzative interne alla CSEA nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni.

Per la tipologia di contatti e destinatari della CSEA, principalmente PPAA e Imprese, i documenti “*in uscita*” sono quasi esclusivamente informatici.

La trasmissione dei documenti originali informatici avviene:

* per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo;
* per posta elettronica certificata/ordinaria non integrata al sistema di protocollo.

I documenti informatici sono prodotti e convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale, come descritto nel paragrafo 4.2.

* + 1. Invio per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo

Il documento, firmato digitalmente, è protocollato “*in uscita*” tramite Sistema di protocollo, ed è spedito insieme agli eventuali allegati.

In trasmissione le caselle sono configurate per l’invio sia ad indirizzi di posta elettronica certificata, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di posta elettronica ordinaria, per i quali non è prevista la ricevuta di consegna.

* + 1. Spedizione tramite posta elettronica non collegata al sistema di protocollo

Il documento, firmato digitalmente, è trasmesso all’Ufficio Protocollo che provvede a protocollarlo “*in uscita*” e lo restituisce al soggetto firmatario affinché lo spedisca tramite posta elettronica non collegata al Sistema di protocollo.

* + 1. Spedizione documenti analogici

Per la tipologia di contatti e destinatari della CSEA, i documenti analogici “*in uscita*” rappresentano una modalità residuale e possono essere o prodotti come copia di documento informatico o originali cartacei firmati con firma autografa.

L’Ufficio Protocollo provvede a protocollare “*in uscita*” il documento e procede all’invio dell’originale, attraverso l'Ufficio Posta, avendo cura di conservare una copia digitale del documento spedito.

* 1. Documenti *interni*

Per documento *interno* si intende un documento prodotto e scambiato all’interno dell’Ente tra le Direzioni/Divisioni/Aree per la gestione di procedure e/o affari interni.

I documenti interni sono esclusivamente informatici, secondo i formati standard di cui al paragrafo 4.2 e sono trasmessi all’interno della CSEA tramite la posta elettronica ordinaria.

Di norma, i documenti interni alla CSEA non sono soggetti a protocollazione.

Tuttavia, qualora il documento informatico rivesta una rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, è protocollato con il registro di protocollo interno o repertoriato.

* 1. Termini per la registrazione di protocollo e differimento

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre (2) due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

In ordine a quest’ultimo punto, in caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi, è consentito l’uso del **protocollo differito**.

In particolare, attraverso il protocollo differito il Responsabile della gestione documentale individua i documenti in entrata da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

1. **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

La registrazione dei documenti, o protocollazione, prevista e disciplinata dall’art. 53 del Testo Unico, è rappresentata dall’insieme di dati in forma elettronica connessi a ciascun documento al fine della sua memorizzazione nel registro di protocollo e della sua identificazione univoca.

Ogni documento ricevuto, spedito o interno, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione obbligatoria.

La protocollazione, effettuata attraverso la funzionalità di protocollo informatico della piattaforma di gestione documentale, attesta l’effettiva esistenza del documento in termini di ricezione, spedizione o formazione interna, ne certifica la data e rende il documento idoneo a produrre effetti giuridici. La verifica e la regolarità del documento, invece, è demandata a colui che lo predispone.

Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Il numero di protocollo individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, non è consentito:

* utilizzare un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;
* la protocollazione di un documento già protocollato.

Con specifico riferimento ai documenti interni, si precisa che sono soggetti a protocollazione tutti quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell’esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all’attività svolta ed alla regolarità dell’azione della CSEA o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi (es. Regolamenti, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Modello di gestione, organizzazione e controllo, atti di nomina, etc.).

* 1. Elementi della Registrazione del documento

Ai sensi dell’art. 53, co. 3 del Testo Unico, ogni registrazione del documento deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni ***obbligatorie:***

* numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
* data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
* mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
* l’oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere l’atto rappresentato nel documento, e deve includere tutte le informazioni utili per le successive ricerche (evitando quelle non significative e ridondanti);
* la data e il numero di protocollo dell’Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
* l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Le informazioni ***accessorie***, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all’attività di protocollazione, sono:

* numero degli allegati e la loro descrizione sintetica;
* la riservatezza.

Fanno eccezione a questa regola, e sono quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall’art. 53, comma 5, del Testo Unico:

* gli atti preparatori interni: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, interlocutoria o comunque non definitiva, a preminente carattere informativo od operativo, ad es. scambio di prime bozze di documenti;
* i giornali;
* le riviste;
* i libri;
* i materiali pubblicitari;
* gli inviti a manifestazioni.
  1. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo necessarie ad individuare in modo non equivocabile ciascun documento.

Il sistema effettua la registrazione di protocollo e la segnatura in un’operazione unica e contestuale.

Le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo sono:

* codice identificativo della CSEA;
* denominazione del Registro;
* data e numero progressivo di protocollo del documento.
  1. Registro ufficiale del protocollo

Le informazioni, abbinate in maniera univoca al documento protocollato e agli eventuali allegati, sono memorizzate nel relativo Registro.

Tramite il “Registro Ufficiale” è possibile registrare ufficialmente l’esistenza di un documento all’interno CSEA e tenere traccia delle sue movimentazioni.

È un registro giornaliero che si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell’elenco dei protocolli e delle informazioni a essi connesse, registrati nell’arco di un giorno.

Il registro è inviato in automatico entro le 24 ore del giorno successivo al sistema di conservazione dei documenti digitali nel formato PDF/A al fine di garantire l’immodificabilità del contenuto.

* 1. Annullamento o modifica della registrazione di protocollo

È consentito l’annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

È il Responsabile della gestione documentale che autorizza l’annullamento di una registrazione sulla base di una specifica richiesta da effettuare tramite mail che riporti: i) il numero di protocollo da annullare, ii) i motivi dell’annullamento. Il Sistema di Protocollo informatico mantiene traccia dell’annullamento, consentendo la consultazione di dati annullati e del suo autore.

Gli annullamenti per meri errori materiali dovranno essere richiesti tempestivamente. Altre richieste, con motivazioni da valutarsi di volta in volta, potranno essere accettate purché presentate entro il mese di registrazione.

L’annullamento non fa venir meno il numero di protocollo che quindi non può essere riutilizzato ma determina l’inopponibilità assoluta della registrazione.

Non è possibile procedere all’annullamento di una registrazione “*in uscita*” laddove sia verificata l’effettiva spedizione del documento. In tal caso si procede con un nuovo invio in cui al destinatario viene specificato che si tratta di una rettifica. L’informazione relativa alla rettifica è annotata anche sulla registrazione corrispondente in un campo note.

* 1. Il registro di emergenza

Ai sensi dell’art. 63 del Testo Unico, qualora il protocollo informatico sia indisponibile per cause tecniche o di eccezionale gravità, per un periodo di tempo che si protragga oltre le 24 ore, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, la CSEA effettua le registrazioni di protocollo sul ***Registro di emergenza***.

Durante l’impiego del registro di emergenza è possibile continuare le registrazioni di protocollo:

le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Ad ogni documento registrato in modalità di emergenza viene attribuito un identificativo numerico (marca di protocollo) che ha pieno valore legale giuridico. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

* 1. Registrazione particolare

I documenti considerati di particolare rilevanza per la CSEA, che non siano oggetto di trasmissione/ricezione, ma che si ritiene debbano essere oggetto di registrazione specifica, possono essere soggetti a registrazione su **Registri di Repertorio** appositamente definiti.

Oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono. Infatti, nel registro di repertorio i documenti seguono una propria numerazione progressiva nell’anno solare di riferimento favorendone la funzione di ricerca e consultazione.

Il Registro di Repertorio, che si apre il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, contiene la numerazione unica e progressiva delle registrazioni di protocollo di alcune tipologie di documenti appositamente individuate. Il sistema di gestione documentale della CSEA prevede, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti Registri di Repertorio: Verbali di gara, Comitato di gestione, Collegio dei revisori, Contratti, Verbali e Atti Privacy).

* 1. Registrazione riservata

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla registrazione di protocollo.

Si tratta principalmente di documenti contenenti dati personali particolari o giudiziari (di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679) che devono essere soggetti a particolare protezione ai sensi della normativa vigente in materia di *privacy* o di documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell’attività della CSEA.

In tal caso l’Ufficio del Protocollo, che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita, attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità su indicazione del Dirigente della Direzione/Divisione o del Responsabile dell’Area che ha predisposto il documento. È possibile modificare il valore di riservatezza assegnato nel caso di documenti la cui riservatezza delle informazioni sia temporanea.

1. **ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI**

Con l’***assegnazione*** si procede all’individuazione dell’Ufficio della Direzione/Divisione e dell’Area competente e destinataria del documento e, dunque, al contestuale conferimento della responsabilità della trattazione sulla base del contenuto e della natura del documento.

L’assegnazione può essere effettuata anche per conoscenza, estendendola a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

È compito dell’Ufficio di Protocollo procedere all’assegnazione e alla sua eventuale modifica.

Nel caso in cui un documento si riferisca ad attività attribuite ad altro Ufficio della Direzione/Divisione o Area, il destinatario deve restituire all’Ufficio del Protocollo il documento affinché possa effettuare una nuova assegnazione a diverso Ufficio della Direzione/Divisione o Area.

L’attività di ***smistamento*** consiste, invece, nell’inviare il documento protocollato e segnato all’Ufficio della Direzione/Divisione e dell’Area che ne ha interesse e/o competenza.

1. **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La **classificazione** è un’attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell’Ente e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dallo stesso sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA (*cfr*. paragrafo 3.2 delle Linee Guida AgID).

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall’Ente nell’esercizio delle sue funzioni.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il **Piano di Classificazione** -denominato anche **Titolario** - che consente di tracciare le relazioni tra i documenti che riguardano una stessa *funzione* (Atti istituzionali e Organi, Organizzazione, Risorse finanziarie e strumentali, Attività giuridico legale etc.), una stessa materia o che si riferiscono al medesimo procedimento giuridico/amministrativo e applicare criteri di trasparenza favorendo la reperibilità del documento.

Il Piano di Classificazione della CSEA (Allegato 1 – Piano di Classificazione) è articolato su due livelli gerarchici:

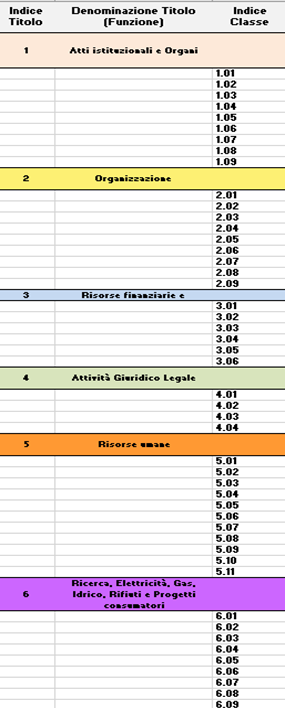
* **I livello – “Titolo”**, che individua le funzioni della CSEA;
* **II livello – “Classe”**, che corrisponde alle specifiche articolazioni utili nella gestione documentale che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo.

Nell’ambito di ciascuna voce di *primo livello*, si articolano un numero variabile di *classi* (in totale 49) che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce.

Il titolo e la classe sono individuati da un codice numerico, che costituisce l’indice di classificazione, e da una denominazione che indica il contenuto della singola voce.

Nello specifico, il Piano di Classificazione adottato dall’Ente si articola in 6 voci di primo livello:

* il *primo titolo* (1 – Atti istituzionali e Organi) è destinato alla classificazione di tutta la produzione normativa che ha un impatto diretto o indiretto sulle attività e vita dell’Ente, nonché degli atti relativi alle nomine e alle convocazioni degli Organi collegiali e all’attività del vertice istituzionale;
* il *secondo titolo* (2 - Organizzazione) riferisce alla struttura organizzativa dell’Ente, ai Regolamenti e ai controlli interni;
* il *terzo titolo* (3 – Risorse finanziarie e strumentali) riguarda le attività finanziarie e di gestione contabile;
* il *quarto titolo* (4 – Attività Giuridico Legale) raccoglie tutte quelle attività relative a contenziosi di varia natura, procedimenti di responsabilità e pareri legali;
* il *quinto* *titolo* (5 – Risorse umane) è dedicato alle attività di gestione del personale: dirigenti, dipendenti e consulenti;
* il *sesto* *titolo* (6 – Ricerca, elettricità, gas, idrico, rifiuti e Progetti consumatori) fa riferimento a tutte quelle attività relative al core business dell'ente: ricerca, elettricità, gas, idrico, rifiuti e progetti consumatori e ai rapporti con gli enti e le aziende di settore.



Il Titolario è redatto e mantenuto dal Responsabile della gestione documentale, coadiuvato dal supporto delle Direzioni/Divisioni/Aree della CSEA, ed è suscettibile di aggiornamenti a seguito di nuove esigenze di classificazione o nuove funzioni attribuite all’Ente stesso.

Ogni modifica del Titolario è diffusa dal Responsabile della gestione documentale che informa tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti e dà loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

1. **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Come previsto dalle Linee guida AgID al paragrafo 3.3 “*La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all’uso delle* aggregazioni *documentali informatiche*”.

La fascicolazione risponde a tale requisito, consentendo l’accorpamento dei documenti – già classificati – all’interno del sistema di protocollo informatico in base all’attività effettivamente svolta.

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 o repertoriati, che i documenti procedurali non registrati.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l’operazione della fascicolazione, nel rispetto del Piano di fascicolazione.

Il fascicolo è l’unità archivistica di base indivisibile dell’archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

* + - per procedimento: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione dello stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura;
    - per affare: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento ma, essendo relativo ad un affare, generalmente non si chiude con un atto finale ed in tempi predeterminati;
    - per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
    - per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo che solitamente rimane aperto a lungo, attivo fino quando è ‘attiva’ la persona a cui è intestato. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli.
  1. Metadati identificativi dei fascicoli

I fascicoli sono identificati da un numero sequenziale all’interno dell’ultimo grado divisionale della classificazione e contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

Il sistema di gestione documentale consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All’atto della costituzione dei fascicoli, nel sistema viene valorizzato un set di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua con:

* anno di apertura;
* classificazione (i documenti riuniti nel fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione);
* numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema, progressivo all’interno del grado divisionale più basso del Titolario di classificazione.

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati obbligatori:

* indice di classificazione
* numero del fascicolo e anno
* oggetto
* il responsabile del procedimento
* data di apertura
* data di chiusura (valorizzata al momento della chiusura)
  1. Processo di formazione dei fascicoli

I fascicoli sono formati dagli uffici della Direzione/Divisione o Area cui compete lo svolgimento delle relative pratiche. Gli uffici sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratico-operative.

L’apertura dei fascicoli nel sistema di gestione documentale avviene ad opera degli utenti che sono stati individuati dai Responsabili di Direzione/Divisione o Area come abilitati alla creazione dei fascicoli stessi.

I documenti in ingresso, ricevuti dall’Ufficio Protocollo, vengono registrati nel sistema, protocollati e smistati all’ufficio competente che avrà cura di fascicolarli; l’ufficio destinatario, una volta preso in carico il documento all’interno del sistema informatico, stabilisce, con l’ausilio delle funzionalità di ricerca, se il documento stesso:

* si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo;
* è collegato ad un affare o procedimento in corso e, pertanto, deve essere inserito in un fascicolo già esistente;
* dà avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dagli Uffici, di regola, al momento della loro classificazione e protocollazione, sempre secondo i casi sopraindicati.

I fascicoli ed i sotto-fascicoli sono gestiti a cura degli uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. Gli uffici sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Qualora nell’ambito di un procedimento/affare/attività siano gestiti anche documenti analogici, gli uffici creano anche il corrispondente fascicolo cartaceo dove archiviare gli originali cartacei, dando conto nel sistema della sua posizione fisica e apponendo su di esso la stampa della copertina generata dal sistema, recante i medesimi dati del fascicolo informatico.

Il fascicolo cartaceo conterrà, quindi, i documenti originali analogici che saranno stati anche acquisiti come copia immagine nel sistema informatico, tramite scansione da parte dell’Ufficio Protocollo.

Nei fascicoli è possibile collocare anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio e documenti non soggetti a protocollazione che si ritiene comunque di dover inserire a sistema, classificare e fascicolare perché utili alla pratica cui fanno riferimento.

* 1. Aggregazioni inferiori al fascicolo (sotto-fascicoli)

Il sistema di protocollo informatico consente inoltre l’apertura, all’interno dei fascicoli, di aggregazioni inferiori al fascicolo (sotto-fascicoli). I sotto-fascicoli sono creati e gestiti dagli uffici in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

* gestire procedimenti/affari e tipologie documentali;
* gestire fasi di procedimento diverse;
* gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari;
* gestire eventuali riservatezze.

Gli Uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire, all’interno degli stessi, i sotto-fascicoli che ritengono necessari per lo svolgimento delle proprie attività, conformemente a quanto previsto nel Piano di fascicolazione approvato.

Se, nel tempo, si rendesse utile o necessario aprire ulteriori sotto-fascicoli rispetto a quelli già previsti nel Piano, gli Uffici competenti dovranno comunicarlo al Responsabile della gestione documentale.

1. **CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E NORMA**

Il Sistema di gestione informatica dei documenti consente di trasferire al Sistema di conservazione i fascicoli e i relativi documenti informatici presenti nell’archivio corrente e individuati e selezionati secondo i requisiti e le regole del Piano di conservazione. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all’eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l’adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

1. a) documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
2. b) aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati.

Il sistema di conservazione garantisce l’accesso all’oggetto conservato per il periodo previsto dalla normativa vigente o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Conformemente a quanto indicato dall’art. 44, co. 1-*quater* del CAD[[6]](#footnote-6), la conservazione dei documenti informatici della CSEA è affidata in *outsourcing* ai conservatori esterni BUCAP S.p.A. e Savino Solution S.p.A.[[7]](#footnote-7), già nominati responsabili esterni al trattamento dei dati ai sensi dell’art. 28 GDPR e accreditati presso l’Agenzia per l’Italia Digitale.

Segnatamente, il Conservatore svolge per conto della CSEA il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Per la descrizione di tutte le attività del processo di conservazione si rinvia ai Manualidi conservazione dei due conservatori sopra citati- nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l’affidamento del servizio di conservazione - pubblicati sul sito di AgID nella sezione relativa ai conservatori accreditati, mentre quanto di contesto rispetto al servizio prestato a CSEA è di riferimento il “*Manuale di conservazione CSEA*” (Allegati 2a – 2b), predisposto ai sensi di quanto previsto dalle Linee guida AgID.

1. **MISURE GENERALI DI SICUREZZA**

Le misure di sicurezza adottate nel sistema per la formazione, la gestione, la trasmissione, l’accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali garantiscono che:

* gli atti, i documenti e i dati siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone l’autenticità, la validità temporale e la protezione secondo il loro livello di riservatezza;
* 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 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.

In particolare, le misure tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

* protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
* assegnazione ad ogni utente della CSEA 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;
* 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;
* impiego e manutenzione delle *best practices* di gestione dei sistemi informatici secondo i canoni di sicurezza previsti dalle certificazioni ISO-IEC 27001 ed ISO22301.

1. L’indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) rappresenta il pubblico elenco di fiducia nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni e i privati, ai sensi dell’art. 6-ter del CAD e delle “Linee guida dell’indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate da AgID. In tale indice sono riportate le informazioni relative all’Ente e i relativi domicili digitali. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione.* [↑](#footnote-ref-2)
3. L’attuale Responsabile della protezione dei dati personali della CSEA è stato nominato, ai sensi dell’art. 37 del GDPR, con delibera del Comitato di gestione del 26.10.2022, con incarico triennale a decorrere dal 1.11.2022. [↑](#footnote-ref-3)
4. L’art. 22 comma 3 del CAD prevede “*Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta”* [↑](#footnote-ref-4)
5. Linee guida AgID, par. 3.6 “*I formati da utilizzare nell’ambito delle presenti Linee guida sono quelli previsti dall’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”.*  [↑](#footnote-ref-5)
6. “*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali”*. [↑](#footnote-ref-6)
7. Savino Solution S.p.A. svolge il servizio di conservazione della documentazione fiscale e del lavoro. [↑](#footnote-ref-7)