

DETERMINAZIONE n. 44 del 2 marzo 2021

Direzione

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione documentale e dell'Albo pretorio on line

IL DIRETTORE

Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e ss.mm. recante “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” che, con decorrenza 1° gennaio 2012, istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l’esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e aggiornato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 43 del 24 maggio 2019;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015 di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la deliberazione n. 63 del 27 settembre 2017 con cui il Consiglio d’Ambito ha nominato l’Ing. Vito Belladonna quale Direttore di ATERSIR per anni 5 (cinque) a decorrere dal 1 ottobre 2017, ai sensi dell’art. 11, c. 2, della L.R. n. 23/2011;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;

richiamato l’art 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il quale le pubbliche amministrazioni:

- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell’articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- individuano, 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;

richiamato il Codice dell’Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., che:

- promuove l’innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l’informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni, funzionali al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell’erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti;
- sancisce il principio generale secondo il quale le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al citato codice;

richiamati:

1. la Legge 18 giugno 2009 n. 69 e in particolare l'articolo 32 che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale;
2. le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020 - GU Serie Generale n.259 del 19-10-2020);

rilevato che:

- il Manuale, rivolto a tutto il personale dell'Ente, recepisce la normativa sulla digitalizzazione delle comunicazioni, dei documenti, dei processi e dei servizi e si ispira agli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e partecipazione dei cittadini, ai fini della gestione dell'attività pubblica e dell'erogazione dei servizi;
- il Manuale di gestione rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- nel Manuale di gestione devono essere riportati, fra gli altri, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

considerato che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

evidenziato come il manuale persegua una duplice finalità:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento;

atteso che, in un sistema informativo documentale moderno, il protocollo informatico e la gestione documentale devono diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e che per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che l'Agenzia produce durante la propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni;

considerato che:

- ai fini di una gestione documentaria unitaria e coordinata dell'Area Organizzativa Omogenea denominata "ATERSIR", accreditata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (codice ateis), in ottemperanza alle norme sopra richiamate, con Deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 53/2020 è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", funzionalmente individuato nell'ambito della Direzione, nel Servizio protocollo generale e Segreteria organi. Ad esso è stata affidata la gestione del protocollo informatico in grado di garantire le operazioni di gestione informatica dei documenti, come previsto dall'art. 56 del D.P.R. 445/2000;
- le funzioni di detto Servizio sono presidiate e affidate al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e suo vicario (per i casi di vacanza, assenza o impedimento), come indicato nella succitata Deliberazione n. 53/2020;
- la convenzione, approvata con Deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 2/2016, ha individuato come Responsabile della conservazione digitale l'Istituto Beni Culturali Naturali della Regione Emilia Romagna – Polo Archivistico regionale (IBACN-PARER);

esaminato lo schema di Manuale predisposto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

dato atto che l'adozione della presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa e che pertanto non necessita di parere di regolarità contabile né dell'attestazione di copertura finanziaria;

ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. di approvare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario per la corretta gestione documentale;
3. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito web istituzionale, all'interno della

sezione “Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”;

4. di dare atto che l'allegato Manuale verrà progressivamente applicato e troverà piena attuazione entro e non oltre il 7 giugno 2021, conformemente ai termini disposti dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020;
5. di dare mandato al Responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, per tutti gli adempimenti conseguenti, tra cui la trasmissione della presente determinazione ad ogni Area e Servizio, ai gestori di servizi pubblici, fornitori di procedure informatiche e alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna del Ministero per i beni e le attività culturali;
6. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto.

Il Direttore
Ing. Vito Belladonna
(documento firmato digitalmente)

**Manuale di gestione documentale di ATERSIR
(Versione 1.2021)**

Adottato con Determinazione del Direttore n. 44 del 2 marzo 2021

Indice

Premessa

Sezione I - Ambito di applicazione e definizioni

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

Articolo 3 – Principi generali della gestione documentale

Sezione II - Disposizioni generali

Articolo 4 - Area Organizzativa Omogenea

Articolo 5 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 6 - Registro “Protocollo”

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato

Sezione III - Formazione dei documenti

Articolo 8 - Formazione dei documenti

Articolo 9 - Copie informatiche di documenti analogici

Articolo 10 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Articolo 11 - Contenuti minimi dei documenti trasmessi

Articolo 12 - Formato dei documenti informatici

Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti

Sezione IV - Aggregazioni documentali

Articolo 14 - Unità documentali

Articolo 15 - Il fascicolo

Articolo 16 - Repertori e registri

Articolo 17 - Responsabile del fascicolo

Articolo 18 - Identificazione dei fascicoli e servizi abilitati alla loro formazione

Articolo 19 - Formazione dei fascicoli

Articolo 20 - Verifica periodica

Sezione V - Flusso di lavorazione delle registrazioni di protocollo

Articolo 21 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 22 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Articolo 23 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Sezione VI - Ricezione dei documenti e servizi on-line.

Articolo 24 - Supporto dei documenti ricevuti dall'Amministrazione

Articolo 25 - Ricezione di documenti informatici

Articolo 26 - Ricezione di documenti cartacei

Articolo 27 - Gestione della fatturazione elettronica

Articolo 28 - Documenti inerenti bandi di gara

Articolo 29 - Servizi on-line

Articolo 30 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Sezione VII - Registrazione dei documenti

Articolo 31 - La registrazione di protocollo

Articolo 32 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Articolo 33 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Articolo 34 - Gestione dei documenti contabili

- Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Articolo 36 - Registrazione di protocollo dei documenti interni
- Articolo 37 - Segnatura di protocollo
- Articolo 38 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- Articolo 39 - Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 40 - Registro di emergenza
- Articolo 41 - Termini di registrazione
- Articolo 42 - Differimento dei termini di registrazione
- Articolo 43 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente
- Articolo 44 - Lettere anonime e documenti non firmati
- Articolo 45 - Documenti ricevuti prima via fax, successivamente su supporto cartaceo o PEC
- Articolo 46 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Sezione VIII - Classificazione dei documenti

- Articolo 47 - Piano di classificazione dell'archivio (Titolario)
- Articolo 48 - Classificazione dei documenti

Sezione IX - Assegnazione dei documenti

- Articolo 49 - Abilitazione alla consultazione e assegnazione
- Articolo 50 - Assegnazione per competenza
- Articolo 51 - Errata assegnazione
- Articolo 52 - Assegnazione in copia o in visione

Sezione X - Trasmissione

- Articolo 53 - Spedizione
- Articolo 54 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 55 - Notificazione ai Consiglieri dei Consigli d'Ambito e Locali.

Sezione XI - Gestione dei documenti interni all'Agenzia

- Articolo 56 - Scambio di documenti e fascicoli tra Servizi
- Articolo 57 - Comunicazioni informali Servizi

Sezione XII - Pubblicazione dei documenti all'Albo on-line

- Articolo 58 - Istituzione dell'Albo on-line
- Articolo 59 - Sistema informatico dell'Albo on-line
- Articolo 60 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni
- Articolo 61 - Responsabile del contenuto del documento e Responsabile di pubblicazione
- Articolo 62 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Articolo 63 - Periodo di pubblicazione
- Articolo 64 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione
- Articolo 65 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale
- Articolo 66 - Richiesta di pubblicazione
- Articolo 67 - Elementi obbligatori della registrazione
- Articolo 68 - Integrazioni alla pubblicazione
- Articolo 69 - Annullamento di una pubblicazione
- Articolo 70 - Ritiro e referta di pubblicazione
- Articolo 71 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali
- Articolo 72 - Affidamento a terzi della pubblicazione
- Articolo 73 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati
- Articolo 74 - Formati per la pubblicazione
- Articolo 75 - Formati per la conservazione
- Articolo 76 - Repertorio di emergenza

Sezione XIII - Archiviazione e conservazione dei documenti

Articolo 77 - Memorizzazione dei documenti digitali e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Articolo 78 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Articolo 79 - Dematerializzazione

Articolo 80 - Selezione e scarto archivistico

Articolo 81 - Conservazione dei documenti

Sezione XIV - Accessibilità al sistema di gestione documentale

Articolo 82 - Requisiti di sicurezza

Articolo 83 - Accessibilità da parte dei Servizi al gestionale documentale

Articolo 84 - Accesso esterno

Articolo 85 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Sezione XV – Aggiornamento periodico del manuale di gestione documentale

Articolo 86 - Modalità di aggiornamento

Allegati

Allegato n. 1 – Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato n. 2 – Organigramma dell'Ente

Allegato n. 3 – Parametri per la configurazione delle registrazioni e dei profili utente, con accesso o inibizione delle funzionalità di protocollo

Allegato n. 4 – Caselle di posta elettronica certificata dell'Ente - Fax management

Allegato n. 5 – Formati di file e riversamento

Allegato n. 6 – Piano di classificazione (Titolario d'archivio)

Allegato n. 7 – Procedure informatiche

Allegato n. 8 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Allegato n. 9 – Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione - Elenco dei registri e repertori

Allegato n. 10 – Certificazione di processo per la dematerializzazione massiva dei documenti analogici

Allegato n. 11 – Piano di conservazione

Allegato n. 12 – Documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on-line

Premessa

Per lo svolgimento del mandato istituzionale, ATERSIR – Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito Agenzia) produce e acquisisce dati, documenti e atti che formano progressivamente la memoria dell'Amministrazione, organizzata nel sistema di gestione documentaria e sedimentata nell'archivio.

Il complesso documentario prodotto dell'attività istituzionale garantisce la certezza dell'agire amministrativo e l'attendibilità dei documenti sotto il profilo giuridico, il reperimento di informazione, la trasparenza e all'accesso all'informazione nel rispetto della tutela dei dati personali e, infine, la tutela della memoria storica, quali diritti di tutti i cittadini.

L'Agenzia adotta il presente Manuale di gestione documentale (di seguito Manuale) per definire i passaggi della corretta gestione di dati, documenti e atti, definendo le misure organizzative che garantiscono l'interoperatività e tutelino la successiva accessibilità e autenticità dei documenti.

Nel suo complesso il sistema di gestione documentale integra e connette attività, flussi amministrativi, sistemi di comunicazione e procedure a supporto dei Servizi al fine di uniformare l'azione amministrativa e valorizzare i processi.

L'intera Amministrazione condivide le prassi, dettagliate di seguito, e corrisponde quindi ad un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) presso cui è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (di seguito del Servizio protocollo). Il Responsabile del Servizio protocollo e suo vicario curano l'applicazione di criteri uniformi di gestione documentale, così come definiti nel presente Manuale.

Il programma informatico gestionale documentale costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di digitalizzazione dell'Ente a supporto dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La corretta prassi documentale agevolerà inoltre la pubblicazione delle informazioni sia all'Albo online sia nell'area del sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Obiettivo del Manuale è descrivere i vari aspetti organizzativi del sistema di gestione documentale e, nello specifico, la formazione del documento, la registrazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e interna, la trasmissione, la sedimentazione ordinata, la conservazione, il recupero delle informazioni.

Il manuale si rivolge ai collaboratori dell'Ente e, in generale, a tutti i soggetti che si relazionano con l'Agenzia: amministrazioni pubbliche, gestori di servizi pubblici, privati. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione ed è pubblicato sul sito internet, alla voce "Amministrazione trasparente".

Considerata la velocità dell'innovazione tecnologica e dalle trasformazioni organizzative, il Manuale deve garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti soprattutto dall'incessante rivoluzione digitale. Di qui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga l'illustrazione degli aspetti organizzativi del sistema di gestione documentale e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica.

Il Manuale offre così una sufficiente flessibilità, un grado di normalizzazione minimo, nella prospettiva di possibili variazioni migliorative o nuove procedure da avviare.

In conclusione, la standardizzazione di prassi e procedure proposta, unita allo sviluppo della cooperazione tra utenti, permetterà di collaudare, correggere e migliorare l'operatività dell'intero sistema di gestione documentale. Si prevede quindi la revisione costante del Manuale.

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il Manuale descrive e disciplina le attività di formazione di documenti e le relative registrazione, classificazione, fascicolazione, trasmissione e conservazione, ossia descrive la gestione dei flussi documentali nel loro complesso.

Articolo 2 - Definizioni

Per individuare in modo univoco il significato dei termini maggiormente utilizzati si rimanda all'Allegato 1.

Articolo 3 - Principi generali della gestione documentale

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione documentale deve essere necessariamente presidiato da specifiche professionalità, procedure e strumenti informatici. Il sistema deve essere in grado di governare, con efficacia, ogni singolo accadimento che coinvolge il ciclo di vita del documento, secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione documentaria, sin dalla formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e conservativa.

Si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

1. corrente: riguarda i documenti necessari alle attività in corso;
2. deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
3. storico: relativa a documenti selezionati per la conservazione permanente, che mantengono valenza giuridica e acquistano rilevanza storico-culturale.

Nella fase di formazione del documento devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano.

L'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione e la successiva archiviazione a lungo termine, all'interno di sistemi dedicati.

Ai fini di una corretta organizzazione dei documenti, dei fascicoli, e delle serie, il Manuale definisce la struttura del complesso documentario applicando il Piano di classificazione (Allegato n 6) che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente.

Le serie documentarie saranno costituite da fascicoli, registri o repertori creati nello svolgimento di attività istituzionali, organizzati in base alla classe di riferimento.

La conservazione documentaria, gestita da terzi per garanzia giuridica, assicura la fruibilità del complesso archivistico, conservato per il periodo previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 11), indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico. Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

La conservazione è svolta nel rispetto di processi che garantiscono autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità delle informazioni.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4 - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione documentale, l'Agenzia costituisce un'unica AOO denominata "ATERSIR", composta dall'insieme delle Aree (Allegato n 2).

A tale AOO viene assegnato il codice identificativo "ateis".

Articolo 5 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso è funzionalmente individuato nell'ambito della Direzione, nel Servizio protocollo generale e Segreteria organi (Servizio protocollo).

Il Servizio protocollo, per assicurare la comunicazione tra AOO, registra e mantiene aggiornato l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) con l'inserimento dei domicili digitali dell'Ente.

Il Servizio protocollo è preposto al sistema di gestione documentale che interessa il complessivo ciclo di vita dei "documenti amministrativi", a partire dalla formazione o ricezione per giungere all'archiviazione.

Il Responsabile del Servizio protocollo svolge le funzioni di Responsabile della gestione documentale, ove non diversamente individuato. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, subentra il vicario.

Il Responsabile del Servizio protocollo può impartire direttamente disposizioni vincolanti ai Servizi e singoli dipendenti abilitati all'uso del gestionale documentale.

Articolo 6 – Registro "Protocollo"

Nell'ambito dell'AOO "ATERSIR" è in uso il registro "Protocollo", unico per tutta l'Amministrazione, componente del sistema di gestione documentale che include le funzionalità di creazione di atti amministrativi.

Il Protocollo informatico è la componente software del sistema di sistema di gestione dei documenti che assicura la gestione contemporanea della registrazione e della segnatura di protocollo.

Nel dettaglio, il registro Protocollo assicura le seguenti azioni:

- produzione della segnatura di protocollo, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento, anche ai fini dell'interoperatività;
- registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Ad inizio di anno solare principia dal numero 1 (uno) e chiude al 31 dicembre.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato

Per la gestione della corrispondenza è adottato un modello organizzativo di tipo accentrato in arrivo e decentrato in partenza; quest'ultimo prevede la partecipazione attiva di tutto il personale, abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le definizioni delle configurazioni e le abilitazioni all'uso della procedura di protocollo sono riportati nell'Allegato n. 3.

Tutti i collaboratori dell'Agenzia accedono al gestionale documentale attraverso profili differenziati di autenticazione. Il sistema garantisce la riservatezza dei contenuti, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Formazione dei documenti amministrativi

Il documento amministrativo è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità sia nell'unitarietà dell'archivio. È un bene "demaniale" e quindi è inalienabile.

Atersir forma gli originali dei propri documenti unicamente attraverso strumenti informatici (Allegato n. 7).

Il documento è formato con una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati di cui all'Allegato n. 5;

- 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.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato dalle misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato dalle misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'estensore è garantita dall'associazione, in maniera certa e permanente, della firma al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati conformi alle disposizioni dell'Allegato n. 5 alle Linee guida.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni, contenute nel documento informatico, sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

L'evidenza informatica, corrispondente al documento informatico immutabile, è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato n. 5.

Articolo 9 - Copie informatiche di documenti analogici

La copia informatica (per immagine) di un documento analogico è prodotta mediante un processo che assicuri la conformità del documento informatico, per contenuto e forma, al documento analogico da cui è tratto, previo raffronto o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo che dimostri l'adozione di tecniche in grado di garantire la corrispondenza fra originale e copia (Allegato n. 10).

L'attestazione di conformità della copia informatica di documento amministrativo analogico, detenuto dall'Agenzia, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò delegato.

La certificazione attesta il risultato ottenuto, consistente nella copia informatica di documento analogico, ossia conformità di una copia ad un originale, corredata da una completa descrizione del processo attraverso il quale la copia è stata ottenuta e della firma digitale del pubblico ufficiale.

Articolo 10 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

I documenti formati con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge.

Il duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

La validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo i cui requisiti tecnici sono individuati nell'Allegato n. 10.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità all'Allegato n. 10.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità all'Allegato 10, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se detta conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Laddove la natura dell'attività lo richieda, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici, formati dall'Amministrazione, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 11 - Contenuti minimi dei documenti trasmessi

La formazione di documenti avviene con le modalità previste dall'art. 8.

Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

I documenti prodotti dall'Ente, per la corrispondenza interna o esterna, devono riportare le seguenti informazioni minime:

1. denominazione e logo dell'Agenzia;
2. indicazione dell'Area e del Servizio che ha prodotto il documento;
3. numero di protocollo;
4. destinatario. Le comunicazioni che hanno più destinatari e medesimo contenuto (es. lettere circolari) sono acquisite al protocollo in un'unica registrazione. I riferimenti di tutti i destinatari devono essere inseriti al momento della registrazione. Nella trasmissione, l'elenco dei destinatari è contenuto nel file di segnature.
5. data completa: luogo, giorno, mese, anno;
6. eventuale numero di allegati e relativo titolo sintetico;
7. numero di protocollo e data del documento a cui si risponde;
8. oggetto o titolo del documento, sintetico e chiaro (limitare la codifica autoreferenziale);
9. testo;
10. firma con nominativo del responsabile del procedimento o autore del documento e dicitura "Firmato digitalmente secondo le normative vigenti";
11. nominativo del responsabile del procedimento, indirizzo, telefono;
12. nominativo del referente del Servizio, indirizzo, telefono;
13. indirizzo completo dell'Amministrazione con PEC, numero di telefono e fax, codice fiscale, partita IVA, riferimento del sito internet.

I documenti devono essere redatti nel rispetto dei principi di necessità (riducendo al minimo eventuali dati personali), indispensabilità, correttezza, esattezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità da perseguire.

Articolo 12 - Formato dei documenti informatici

I documenti prodotti dall'Agenzia, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si rimanda all'Allegato n.5 per i formati digitali che rispettano il principio di interoperabilità e tendono a mitigare il rischio di obsolescenza tecnologica.

Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma digitale; lo standard di firma apposta ai documenti dell'Ente è indicato nell'Allegato n. 5.

I soggetti con potere di firma (Allegato n. 3) sono dotati di dispositivo di firma digitale.

La sottoscrizione con firma digitale dei documenti trasmessi dall'Amministrazione avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.

La data di sottoscrizione e la data indicata sul documento devono coincidere.

SEZIONE IV – AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Articolo 14 – Unità documentali

L'Agenzia documenta la propria attività tramite con l'impiego di programmi informatici finalizzati alla produzione, alla gestione e all'uso di singoli dati, documenti e aggregazioni documentali, corredati da opportuni metadati.

Il complesso dei documenti prodotti e ricevuti da ATERSIR nel corso dell'esercizio della propria attività è legato pertanto da un vincolo necessario costituisce l'archivio.

Sono unità documentali:

- il fascicolo: insieme di documenti strutturato e univocamente identificato, contenente atti, documenti o dati prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Ha durata di apertura flessibile;
- il repertorio o il registro: insieme di singoli documenti uguali per forma, accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Ha durata di apertura annuale;
- le serie di fascicoli: raggruppamento di fascicoli;
- le serie di repertori o registri: raggruppamento di repertori o registri.

Articolo 15 - Il fascicolo

I flussi documentali sono gestiti mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Piano di classificazione (Allegato n. 6). Il fascicolo può scaturire da un procedimento amministrativo o riguardare attività non ricadenti in un procedimento amministrativo.

La durata di apertura del fascicolo è generalmente di un anno e può essere protratta nel rispetto del procedimento amministrativo che istruisce. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o acquisito.

Le funzionalità del gestionale documentale garantiscono il collegamento fra fascicoli appartenenti a serie diverse.

In fase transitoria, precedente alla completa digitalizzazione, l'istruttoria di procedimenti pluriennali è documentata su supporto analogico e digitale. Tali fascicoli ibridi, contenenti documenti sia cartacei sia informatici, dovranno mantenere sempre la correlazione fra le due componenti, individuandole in modo univoco e trattandole parallelamente.

Articolo 16 - Repertori e registri

L'Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni di documenti singoli accorpate per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Rientrano in questa casistica i documenti di cui all'Allegato n. 9.

Le responsabilità dei gestionali informatici sono individuate e definite da atti organizzativi.

Articolo 17 - Responsabile del fascicolo

L'attività dell'Agenzia è documentata tramite l'istruzione di fascicoli afferenti o meno a procedimenti amministrativi.

I Responsabili di procedimento formano i fascicoli di competenza e ne sono responsabili per tenuta, custodia e accesso, fino al momento del versamento nell'archivio di deposito.

Il Responsabile di procedimento e suoi collaboratori si occupano di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata sia in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni di cui all'art. 47;
- proporre al Responsabile di protocollo lo scarto di documenti selezionati, che hanno perso valenza probatoria e non hanno acquistato valore storico- culturale (Allegato n. 11);
- chiudere il fascicolo, quando la relativa attività risulti conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio protocollo, che ne cura l'archiviazione.

Articolo 18 - Identificazione dei fascicoli e servizi abilitati alla loro formazione

L'apertura di un nuovo fascicolo avviene attraverso le funzionalità del gestionale documentale, ad opera del Servizio competente.

La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici prevedono l'indicazione delle seguenti informazioni:

1. denominazione dell'Agenzia (generato dal sistema);
2. eventuali amministrazioni cointeressate al procedimento;
3. classificazione;
4. numero del fascicolo (proposto automaticamente dal sistema ma con possibilità di inserimento manuale);
5. data di apertura, proposto automaticamente dal sistema ma con possibilità di inserimento manuale;
6. servizio responsabile;
7. oggetto: sintetico e chiaro (limitare la codifica autoreferenziale);
8. elenco dei documenti contenuti (limitare la codifica autoreferenziale);
9. identificativo univoco del fascicolo (generato dal sistema);
10. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema gestionale.

L'oggetto del fascicolo viene identificato in base contenuto. Le tipologie di fascicoli previste sono:

1. per procedimento amministrativo: il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un procedimento. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
2. per attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
3. per materia: contiene documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (materia). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa;
4. per persona fisica o giuridica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Agenzia;
5. per affare / dossier: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. La normativa non prevede un termine temporale di conclusione degli affari.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto istruisce un'articolazione autonoma (subprocedimento o un endoprocedimento) del procedimento amministrativo illustrato dal fascicolo.

Articolo 19 - Formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento o attività in corso, per cui è già stato creato il fascicolo, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se il documento si colloca nell'ambito di una pratica in corso, il Responsabile del procedimento:

- individua il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento in oggetto al fascicolo selezionato;
- in presenza di supporto cartaceo, colloca il documento nel relativo carteggio.

Se dà avvio ad una nuova pratica, il Responsabile del procedimento:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- inserisce il documento nel nuovo fascicolo di cui cura l'aggiornamento.

Articolo 20 - Verifica periodica

Periodicamente il Responsabile del Servizio protocollo provvede al controllo dei fascicoli, verifica la corretta sedimentazione documentaria e, sentito il Responsabile di procedimento o attività, effettua le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie.

SEZIONE V - FLUSSO DI LAVORAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Articolo 21 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti in entrata sono:

1. ricezione;
2. registrazione;
3. scansione, nel caso di documenti pervenuti su supporto cartaceo, con le modalità di cui all'art. 9.
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

Articolo 22 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

1. produzione;
2. classificazione;
3. fascicolazione;
4. registrazione e firma;
5. trasmissione.

Articolo 23 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

1. produzione;
2. classificazione;
3. fascicolazione;
4. registrazione e firma;
5. trasmissione.

SEZIONE VI - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE

Articolo 24 – Supporto dei documenti ricevuti dall'Amministrazione

Possono pervenire all'Amministrazione documenti informatici e analogici.

Articolo 25 - Ricezione di documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'uso di PEC di fax management, integrati alla procedura di protocollazione (Allegato n. 4).

La comunicazione tra enti pubblici deve avvenire esclusivamente tramite PEC. Non è ammessa la trasmissione di documenti tramite fax tra pubbliche amministrazioni.

L'amministrazione dispone di:

1. una casella di PEC istituzionale generale;
2. una casella di PEC istituzionale riservata al ricevimento di istanze relative a concorsi per il pubblico impiego;
3. una casella di PEC istituzionale riservata al ricevimento delle fatture;

Le prime due caselle PEC sono integrate al sistema di gestione documentale e accessibili solo da parte del Servizio protocollo generale. La terza casella PEC è accessibile solo da parte del Servizio competente e integrata al programma di contabilità, collegato al gestionale documentale.

Il Responsabile del Servizio protocollo provvede a rendere pubblici gli indirizzi PEC utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarli presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Il sistema di fax management è integrato al gestionale documentale che ne garantisce l'acquisizione automatica. Il Servizio protocollo provvede alla registrazione dei fax o semplicemente al loro inoltro al Servizio interessato, qualora si tratti di documenti informativi o pubblicitari, non soggetti a registrazione (Allegato n. 8).

I documenti che pervengono all'Amministrazione per via telematica, in difetto per sottoscrizione, identificazione del dichiarante e forma di trasmissione, vengono protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo e valutati dal Responsabile del procedimento, per la richiesta di integrazioni.

I Servizi e tutti i collaboratori dell'Agenzia sono dotati di caselle PEO istituzionali codificate nel formato base nome.cognome@dominio dell'Ente. I soggetti titolari delle caselle di posta elettronica istituzionali sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Le comunicazioni che pervengono direttamente ai Servizi e singoli collaboratori, su casella PEO istituzionale, sono da questi valutati e, se ravvisata l'opportunità, immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC istituzionale per la registrazione di protocollo. La registrazione di protocollo di questi documenti recherà, quale mittente, l'autore del documento trasmesso e, in allegato, la trasmissione del Servizio interno.

Articolo 26 - Ricezione di documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Agenzia attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta dell'utente.

Il Servizio protocollo ritira o riceve la corrispondenza e provvede a registrazione e assegnazione al Servizio competente.

L'utenza diretta è indirizzata al Servizio protocollo che provvede alla registrazione e assegnazione dei documenti.

I documenti analogici, dopo la registrazione, sono consegnati al Servizio competente.

Articolo 27 - Gestione della fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche pervengono all'Ente all'indirizzo PEC dedicato (Allegato n. 4), reso pubblico anche sulla pagina internet dell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

L'indirizzo PEC di fatturazione è integrato alla procedura di contabilità, per la registrazione della comunicazione e conseguente conservazione.

Articolo 28 - Documenti inerenti bandi di gara

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, etc. devono pervenire all'Agenzia attraverso un'apposita sezione del sito internet istituzionale, come indicato nei bandi. È richiesta l'identificazione univoca dell'utente per la presentazione di comunicazioni e documenti.

Le funzionalità del sistema gestionale documentale (Allegato n. 7) garantiscono la registrazione delle offerte a protocollo, in busta chiusa fino a scadenza del bando. Il sistema rilascia la ricevuta di protocollo che viene trasmessa all'indirizzo PEC dichiarato dall'interessato.

Le registrazioni di protocollo relative a trasmissioni di offerte, diventano visibili dalla data della prima seduta pubblica, limitatamente alle abilitazioni di accesso al sistema.

Il sistema di gestione documentale garantisce la conservazione delle offerte telematiche pervenute, conformemente agli altri documenti ricevuti dall'Amministrazione.

Articolo 29 - Servizi on - line

Sul portale internet istituzionale dell'Ente: www.atersir.it, sono disponibili:

- Albo on-line;
- Segnalazioni.

Il sistema di gestione documentale integra la funzione di pubblicazione all'Albo on - line e nella sezione separata del sito internet Amministrazione trasparente.

Albo on-line è disciplinato dai successivi artt. 58 - 76.

Le segnalazioni sono presentate dagli interessati compilando il form on - line, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente. Il servizio competente vaglia le istanze pervenute e le inoltra alla PEC istituzionale per la protocollazione.

I servizi on - line vengono implementati con strumenti che consentano l'autenticazione univoca dei singoli utenti, a due fattori.

Articolo 30 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La procedura di protocollo genera la ricevuta delle trasmissioni, con indicazione degli estremi di segnatura, come indicato all'art. 37.

Nel caso di recapito di documento cartaceo, il Servizio protocollo invia ricevuta all'indirizzo telematico dichiarato dall'interessato (ove rilasciato) o consegna all'utenza diretta stampa della ricevuta generata dalla procedura, con indicazione degli estremi di protocollo.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC, in interoperatività, non devono essere protocollate ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce. Il sistema di gestione documentale garantisce tale procedura in modo automatizzato.

SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 - La registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'associazione, in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i singoli documenti, prodotti o acquisiti dall'Ente.

Le operazioni di registrazione producono la segnatura di protocollo che contiene gli elementi imprescindibili per l'identificazione univoca e certa della documentazione.

Articolo 32 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

I documenti ricevuti dall'Amministrazione e prodotti dai singoli Servizi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti nel sistema di gestione documentale ad eccezione di quelli esclusi, per cui si rimanda all'Allegato n. 8.

Articolo 33 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Per i documenti soggetti a registrazione particolare (Allegato n. 9) non è prevista la registrazione di protocollo

1. se sono implementate funzionalità che consentono di eseguire le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare l'identificazione univoca, la consultazione e conservazione;
2. se disposto da normativa di settore.

Repertori e registri di documentazione omogenea per forma, per ogni anno solare, devono essere corredati dalle seguenti informazioni, registrate in forma non modificabile:

- a. numero progressivo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b. data di registrazione generata automaticamente dal sistema;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d. oggetto del documento;
- e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. l'impronta del documento, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Registri e repertori sono firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area competente per materia o, ove individuato, dal Responsabile di procedimento.

Registri e repertori delle procedure in uso nell'Ente sono generati utilizzando apposite funzionalità, possono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale, per integrazione delle procedure.

Registri e repertori delle diverse procedure, annualmente, devono essere classificati e trasmessi al sistema di conservazione.

Articolo 34 - Gestione dei documenti contabili

I documenti contabili sono gestiti da apposita procedura informatica (Allegato n. 7) attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il programma informatico garantisce:

- a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b. l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c. il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

I documenti contabili sono visti dall'operatore che li ha emessi e sottoscritti dal Dirigente dell'Area o dal Responsabile del Servizio competente.

Il sistema di gestione della contabilità possiede i requisiti previsti dall'art. 33.

La conservazione di questi documenti è garantita dal sistema di gestione documentale, per integrazione delle procedure.

Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo.

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati, inseriti in campi specifici della procedura, devono essere redatti con coerenza ed attenzione, evidenziando gli elementi giuridicamente rilevanti, anche ai fini del successivo reperimento. I dati obbligatori e non modificabili, sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- b. data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal sistema;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- d. oggetto del documento. La descrizione dell'oggetto deve fornire tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del contenuto del documento, andando, possibilmente, dal generale al particolare. Deve essere redatto in modo sintetico e chiaro (limitando codifiche autoreferenziali);
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (Allegato n. 14).

Altri dati modificabili, ritenuti comunque essenziali per un migliore impiego dei documenti sotto il profilo giuridico e gestionale, sono:

- g. data di arrivo;
- h. classificazione e fascicolazione;
- i. descrizione sintetica degli allegati;
- j. servizio di assegnazione;
- k. tipo di supporto: cartaceo o digitale;
- l. tipo di documento;
- m. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio.

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

Articolo 36- Registrazione di protocollo dei documenti interni

È effettuata una registrazione di protocollo per ogni documento interno prodotto dai Servizi, così come richiesto da uno specifico procedimento amministrativo o come ravvisato opportuno a garanzia dei processi decisionali.

Per le modalità di registrazione si rimanda all'art. 35.

Articolo 37 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento principale e suoi allegati, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco grazie agli elementi dettagliati dall'art. 35, lettere a-m. Tale operazione è effettuata da ciascun utente della procedura di protocollo.

Per ciascun documento il sistema di protocollo:

- riporta, nella segnatura di protocollo, l'impronta del documento principale e, se presenti, gli allegati;
- assicura l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici.

Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo viene effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello delle AOO destinatarie. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione nel protocollo informatico.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie, comunemente scambiate tra amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati, sono conformi a quanto disposto dalle Linee Guida – Allegato 5, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020 - GU Serie Generale n.259 del 19-10-2020).

Articolo 38 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immodificabili della registrazione di protocollo (art. 35, lett. a - f), per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni, registrate in forma non modificabile, sia errata, nel caso in cui:

- successivamente alla trasmissione, il Servizio mittente adotti un provvedimento per il suo annullamento e lo trasmette all'interessato

e /o che

- successivamente alla conferma di ricezione da parte del destinatario, il Servizio protocollo adotti un provvedimento per il suo annullamento.

Solo il Responsabile del Servizio protocollo autorizza gli annullamenti.

Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le azioni di annullamento o modifica prevedano la storicizzazione dei dati;
- le informazioni storicizzate relative agli annullamenti o modifiche, siano visibili.

Non è possibile avviare annullamenti prima del completamento dell'inoltro.

Articolo 39 - Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio protocollo provvede giornalmente alla produzione del file contenente i progressivi di registrazione del giorno precedente e alla sua trasmissione al Servizio di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il file comprende l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Articolo 40 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio protocollo autorizza, con proprio provvedimento, lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza:

- è unico;
- è gestito unicamente dal Servizio protocollo;
- riporta la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione della funzionalità del sistema nonché la data e l'ora del ripristino, il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione;

- garantisce che la sequenza numerica dei documenti protocollati, anche a seguito di successive interruzioni, identifichi in maniera univoca i documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

Al ripristino delle funzionalità del sistema sono tempestivamente inserite nel gestionale documentale le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, senza ritardo, con una funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzo della procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro (24) ore, per cause di eccezionale gravità, il Servizio protocollo generale autorizza l'uso del Registro di emergenza per periodi successivi, non superiori a una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Se, per ragioni tecniche, non sia possibile protocollare immediatamente il documento recapitato dall'utenza diretta, il Servizio protocollo comunica all'interessato, o ad altra persona da questi indicata, il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a recapitare la ricevuta all'indirizzo telematico dichiarato (art. 30).

Articolo 41 – Termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto (48) ore dal ricevimento della trasmissione.

Articolo 42 – Differimento dei termini di registrazione

Eccezionalmente, nel caso di scadenza predeterminata, il Responsabile del Servizio protocollo può autorizzare la registrazione di trasmissioni, omogenee per oggetto, in tempi successivi rispetto all'arrivo, fissando comunque un limite di tempo.

Articolo 43 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che non rechi la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto è personale o deve essere acquisito al Protocollo.

Articolo 44 – Comunicazioni anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime vengono registrate al protocollo e inoltrate ai servizi. I servizi valutano l'opportunità di dare seguito a tali comunicazioni.

Le PEO sono protocollate e trasmesse al Servizio di competenza per la verifica formale e sostanziale.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è prescritta la sottoscrizione, sono registrati a Protocollo ed inoltrati al servizio competente per la valutazione della loro ammissibilità.

Articolo 45 - Documenti ricevuti prima via fax e successivamente su supporto cartaceo o PEC

I documenti pervenuti all'Agenzia via fax management sono registrati a Protocollo.

Qualora il medesimo documento pervenga all'Amministrazione prima via fax e successivamente per posta tradizionale o PEC, a questo sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al corrispettivo fax. Se non sarà possibile rintracciare la registrazione del precedente fax o il documento inviato per PEC o posta tradizionale risulti difforme da quello pervenuto via fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per la nuova trasmissione.

Nel caso in cui si riscontri che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per PEC o posta tradizionale, siano state attribuite due registrazioni di protocollo, si deve procedere ad annullare (come indicato all'art. 38) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 46 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di un altro soggetto, persona fisica o giuridica, questo viene respinto al mittente, corredato di motivazione.

Se erroneamente viene registrato a protocollo un documento indirizzato ad altro Ente, questo viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, e al mittente per conoscenza, con breve nota giustificativa. Successivamente si potrà procedere all'annullamento della registrazione, conservando memoria delle motivazioni e degli estremi della trasmissione.

SEZIONE VIII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 - Piano di classificazione dell'archivio (Titolario)

Il Piano di classificazione dell'Archivio o Titolario (Allegato n. 6) è uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente alle funzioni dell'Ente e non alla struttura organizzativa, in continua trasformazione.

Le voci del Titolario sono articolate in modo gerarchico, su due livelli, dal generale al particolare. La classificazione concorre all'individuazione di singoli documenti e di intere unità archivistiche (fascicolo, repertorio, registro).

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione documentale e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

Il Responsabile del Servizio protocollo verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione alle funzioni istituzionali e procede al suo aggiornamento.

Il sistema di gestione documentale garantisce l'eventuale storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi.

Ad ogni modifica del Titolario deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del Titolario, il Responsabile del Servizio protocollo provvede alla formale adozione, ad informare gli utenti della procedura di protocollo e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

L'aggiornamento del Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci previste dal precedente piano di classificazione.

Articolo 48 - Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività obbligatoria e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla classificazione costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Tutti i documenti prodotti dai Servizi dell'Ente sono classificati, anche se non sono registrati nel Protocollo ma fanno riferimento ad altre procedure (Deliberazioni, Determinazioni, contratti, etc.), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, in base al Titolario (Allegato n 6), e sono riuniti in serie.

Per la corrispondenza in entrata la classificazione viene effettuata dal Servizio protocollo e deve essere verificata dal Responsabile del procedimento o attività e, ove necessario, modificata.

SEZIONE IX - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49 – Abilitazione alla consultazione e assegnazione

Tutti i collaboratori dell'Agenzia concorrono alla gestione documentale e accedono agli applicativi con un profilo di abilitazione definito.

Sulla base di funzioni e competenze, conformemente a quanto disposto con atti organizzativi, il Servizio protocollo effettua l'assegnazione ai Servizi dei documenti pervenuti, attraverso le funzionalità del sistema di gestionale documentale.

Al fine di agevolare le attività amministrative, l'assegnazione dei documenti coinvolgere più soggetti appartenenti alla stessa Area o Servizio.

Articolo 50 – Assegnazione per competenza

La procedura di protocollo permette al Servizio competente la visualizzazione del documento assegnato, immediatamente dopo l'operazione di registrazione.

Il Servizio competente accetta il documento e lo fascicola, con le modalità di cui all'art. 19.

Articolo 51 - Errata assegnazione

Il Servizio a cui è stato erroneamente assegnato un documento, è tenuto a respingerlo tempestivamente al Servizio protocollo. Il Servizio protocollo provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema documentale, rettificando l'assegnazione.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 52 - Assegnazione in copia o in visione

Oltre all'assegnazione di documenti per competenza, il Servizio protocollo può effettuare attribuzioni per conoscenza, ad altri Servizi o singoli utenti di protocollo. I Servizi sono abilitati ad allargare la consultazione delle registrazioni loro assegnate ad altri Servizi o singoli collaboratori dell'Amministrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità.

Analogamente il documento può essere assegnato in visione ad altri interessati.

SEZIONE X – TRASMISSIONE

Articolo 53 - Spedizione

ATERSIR forma l'originale dei propri documenti unicamente attraverso gli strumenti informatici (art. 8).

L'Amministrazione utilizza la casella PEC per inviare comunicazioni a:

- amministrazioni pubbliche e gestori di pubblici servizi, i cui indirizzi sono reperibili nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- imprese e professionisti, i cui indirizzi sono reperibili nell'Indice nazionale delle imprese (INI-PEC);
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC, all'indirizzo dichiarato dai destinatari;
- cittadini in possesso di PEO, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica, all'indirizzo dichiarato dai destinatari. Al fine di agevolare la lettura di documenti da parte dell'utenza generica, si può allegare alla trasmissione, sia il documento firmato, sia il documento in formato "documento impaginato" (.pdf).

Le funzionalità del programma di protocollo prevedono:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- a fascicolare le eventuali ricevute digitali collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Articolo 54 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Qualora si rendesse indispensabile trasmettere documenti su supporto cartaceo, con posta tradizionale, saranno realizzate stampe dell'originale digitale, prodotto e conservato nel gestionale documentale.

I documenti su supporto cartaceo sono spediti dopo avere effettuato le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

La registrazione di protocollo deve esplicitare la modalità di trasmissione con posta tradizionale.

L'affrancatura è effettuata dal Servizio mittente, il quale provvede alla rendicontazione al servizio competente.

Il Servizio mittente deve preparare le lettere in imbusta chiusa, riportando l'indirizzo del destinatario, completo di C.A.P.

Nel caso di corrispondenza da trasmettere tramite raccomandata, le buste devono essere corredate di ricevuta di ritorno che deve recare, nel margine, il numero di protocollo e l'anno, in modo da potere attribuire tale riscontro al Servizio competente.

Articolo 55 - Notificazione ai Consiglieri d'Ambito e ai Consiglieri locali

La convocazione del Consiglio d'Ambito e dei Consigli Locali viene trasmessa, attraverso il sistema di gestione documentale, agli indirizzi istituzionali che i Consiglieri comunicano ad inizio mandato.

SEZIONE XI - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI ALL'AGENZIA

Articolo 56 - Scambio di documenti tra Servizi

Per scambio di documenti tra Servizi si intende una comunicazione, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale occorre tenere traccia nel fascicolo relativo al procedimento cui si riferisce.

Il Servizio mittente acquisisce al protocollo, come documento interno, la nota sottoscritta dal Responsabile del procedimento, eventuali allegati e la trasmette.

Il servizio destinatario riceve la comunicazione, senza mediazione del Servizio protocollo.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, il documento interno deve essere inserito nel fascicolo del procedimento amministrativo o attività per cui è stato prodotto.

La comunicazione interna può essere altresì condivisa su un applicativo specifico, che conserva traccia dei passaggi effettuati e che confluisce nel sistema di gestione documentale.

Articolo 57 - Comunicazioni informali tra Servizi

Per comunicazione informale tra Servizi si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, privo di rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo, del quale, se ritenuto funzionale, si può tenere traccia nel fascicolo cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni è condiviso in ambiente digitale o trasmesso per posta elettronica istituzionale (PEO), e non interessa il sistema di protocollo.

SEZIONE XII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO ON - LINE

Articolo 58 - Istituzione dell'Albo on - line

L'Albo on - line di ATERISR, unico per l'intera Amministrazione, è raggiungibile dalla pagina iniziale del sito internet istituzionale e garantisce la pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi.

L'Albo on - line è gestito realizzato direttamente dall'Amministrazione.

Le registrazioni dell'Albo on - line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea.

Il repertorio dell'Albo on - line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'Albo on - line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo casi espressamente previsti dalla normativa.

Articolo 59 - Sistema informatico dell'Albo on - line

La registrazione e pubblicazione di un documento all'Albo on - line avvengono attraverso il sistema di gestione documentale (Allegato n. 7).

Il sistema:

1. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
2. garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
3. consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
4. consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
5. consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on - line.

Il numero di repertorio dell'Albo on - line è progressivo ed è costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Articolo 60 - Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'Albo on - line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

L'Albo on - line garantisce:

- l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
- l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'Albo on - line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con ommissis"), oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "annullato".

Le pubblicazioni all'Albo on - line devono contenere i dati di registrazione, elencati all'art. 67.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'utenza acquisisce i documenti, in formato digitale, gratuitamente e senza formalità. Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Il Servizio che cura le relazioni con il pubblico indica all'utenza le modalità di accesso all'Albo on - line, mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dello stesso, presso gli stessi uffici. Non sono previste riproduzioni cartacee.

Al fine di prevenire operazioni di duplicazione massiva di dati personali sono adottati strumenti in grado di riconoscere accessi anomali per frequenza o realizzati tramite l'utilizzo di strumenti automatici.

Articolo 61 - Responsabile del contenuto del documento e Responsabile di pubblicazione

I Responsabili di procedimento hanno responsabilità riguardo a:

- contenuto e redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- richiesta di pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno all'Agenzia, che chiede la pubblicazione di un documento, lo conferisce, per la pubblicità legale, al Responsabile della pubblicazione, già predisposto per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della pubblicazione ha responsabilità riguardo a:

- pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente Manuale;
- conservazione del repertorio dell'Albo on - line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

Ove non diversamente individuato, il Responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio protocollo, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta prima di dar seguito alla pubblicazione e, in caso di non conformità, respinge la richiesta al mittente, con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- invia la referta di pubblicazione con firma elettronica;
- garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
- assicura la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo on - line.

Articolo 62 - Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema di gestione documentale impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'Ente.

Articolo 63 - Periodo di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, ATERSIR può stabilire periodi di pubblicazione più brevi, fino a cinque giorni, o periodi più lunghi, fino a sessanta giorni.

L'Ente può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività, scaduto il termine di pubblicazione all'Albo on - line, vengono pubblicati nell'apposita sezione sito internet istituzionale Amministrazione trasparente, alla voce di pertinenza, per la durata prevista dalla normativa. Per le altre affissioni, decorso il termine di pubblicazione legale trova applicazione la disciplina in materia di accesso.

Articolo 64 - Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo on - line i documenti riportati nell'Allegato n. 12, dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione, nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati, dipende l'efficacia.

Articolo 65 - Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

Sono pubblicati all'Albo on - line:

1. documenti informatici, sottoscritti con firma digitale;
2. copie informatiche di documenti analogici, con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale;
3. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.

Il Responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo on - line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Articolo 66 - Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica, anche attraverso sistemi in cooperazione applicativa.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento, firmato digitalmente.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le richieste di pubblicazione vengono evase entro il giorno lavorativo seguente, tramite il sistema di gestione documentaria.

Per ogni richiesta di pubblicazione devono essere indicati:

- a. la data iniziale di pubblicazione;
- b. la data finale di pubblicazione;
- c. l'oggetto del documento;
- d. descrizione degli allegati;
- e. la denominazione dell'Ente (anche per conto terzi);
- f. il servizio responsabile e il nominativo del Responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- g. gli estremi di registrazione di protocollo (per conto terzi), la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare;
- h. la modalità di pubblicazione: integrale o per estratto del documento;
- i. in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale.

Articolo 67 - Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a. numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c. data iniziale di pubblicazione;
- d. data finale di pubblicazione;
- e. denominazione del richiedente;
- f. oggetto del documento;
- g. numero degli allegati;
- h. descrizione degli allegati;
- i. documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
- j. impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- k. modalità di pubblicazione: integrale o per estratto del documento;
- l. unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- m. denominazione dell'Area organizzativa omogenea.

La modifica anche di una sola succitata informazione determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti dagli articoli successivi.

Costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'Albo on - line il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

Articolo 68 - Integrazioni alla pubblicazione

Annotazioni immodificabili, inserite da operatori abilitati, possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on - line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Articolo 69 - Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, il Responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on - line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on - line. Contestualmente, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel registro dell'Albo on - line.

Articolo 70 - Ritiro e referta di pubblicazione

Il sistema di gestione documentale garantisce modalità tecniche e organizzative per il ritiro automatico dei documenti dall'Albo on - line, una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico trasmette una referta di pubblicazione al Responsabile del procedimento. In caso di richiesta da esterni, il sistema di gestione documentale genera e trasmette la referta al richiedente, a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta reca la firma elettronica dal Responsabile della pubblicazione.

Nel registro dell'Albo on - line sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.

Articolo 71 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dalla normativa in materia di privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'ente richiedente.

Articolo 72 - Affidamento a terzi della pubblicazione

I principi e le procedure, previsti nella presente Sezione XII, artt. 58 - 76, devono essere garantiti e risultare vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici sia privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto della normativa in materia di privacy e formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Articolo 73 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

La gestione e conservazione del repertorio dell'Albo on - line e dei documenti pubblicati avviene nel rispetto di quanto disciplinato nel presente Manuale.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

Articolo 74 - Formati per la pubblicazione

I formati documentali, ritenuti idonei per la gestione, sono contenuti nell'Allegato n. 5.

Tali formati garantiscono la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

Nella pagina dell'Albo on - line sono riportate le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

Articolo 75 - Formati per la conservazione

I formati documentali, ritenuti idonei per la conservazione, sono contenuti nell'Allegato n. 5.

È garantita la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle dichiarazioni di regolare pubblicazione (referte), in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità.

Articolo 76 - Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile dell'Albo on - line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on - line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

SEZIONE XIII - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 77 - Memorizzazione dei documenti digitali e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti analogici, acquisite con l'ausilio di strumentazione ottica (con le modalità di cui all'Allegato n. 10), sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile.

Articolo 78 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, il Responsabile di procedimento individua i fascicoli da chiudere, relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Il Responsabile di procedimento, nel rispetto del Piano di conservazione (Allegato n. 11) e previo sfolto di bozze e altro materiale che non necessita di essere conservato (art. 80), trasmette i fascicoli chiusi all'archivio di deposito e cura anche il trasferimento fisico di eventuali carteggi.

In fase transitoria, precedente alla completa digitalizzazione, i fascicoli ibridi, contenenti documenti sia cartacei sia informatici, dovranno mantenere sempre la correlazione fra le due componenti, individuandole in modo univoco e trattandole parallelamente.

In caso di fascicoli incompleti, una volta risultati vani i tentativi di integrazioni, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarandone l'incompletezza.

I fascicoli digitali sono trasferiti all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, sulla base del Titolare.

Il Servizio protocollo cura la gestione dei fascicoli e le serie trasferite nell'archivio di deposito.

Periodicamente, il Responsabile del Servizio protocollo provvede a inviare i fascicoli chiusi, i repertori e i registri annuali al servizio di conservazione.

I servizi possono richiedere in ogni momento al Servizio protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli già chiusi e trasferiti all'archivio di deposito o storico. Il Responsabile del Servizio protocollo traccia le richieste delle consultazioni d'archivio di deposito o storico.

Articolo 79 - Dematerializzazione

Il Responsabile del Servizio protocollo, valutando i tempi, i costi, i benefici connessi, sentita la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna del Ministero per i beni e le attività culturali, può valutare se effettuare operazioni di dematerializzazione massiva di documenti analogici.

La dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici, realizzata con la certificazione di processo (Allegato n. 10), assicura l'efficacia giuridica e probatoria dei documenti informatici.

La dematerializzazione dovrà essere preceduta dalla verifica, per ciascuna tipologia documentaria, dei termini di conservazione (Allegato n. 11), al fine di operare una scelta ponderata in termini di costi e benefici.

Articolo 80 - Selezione e scarto archivistico

Durante la fase dell'archivio detta di deposito, la documentazione deve essere periodicamente selezionata, al fine di qualificare l'archivio nel suo complesso.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione. Il Responsabile del Servizio protocollo, su richiesta dei Servizi, redige l'elenco di documentazione per la quale è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, che ha perduto valenza probatoria senza acquisire rilievo culturale e lo trasmette formalmente alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna del Ministero per i beni e le attività culturali.

Il Piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 11), definito sulla base del Titolare, prevede tempi e modi di selezione documentaria ed è parte integrante del sistema di gestione documentaria.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella sezione di archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 81 - Conservazione dei documenti

L'Amministrazione conserva complessi organici di documentazione digitali e cartacei, prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni o ereditati da altre persone giuridiche, per trasferimento di competenze.

Interventi sugli archivi cartacei, per spostamento, trasferimento, riordino e inventariazione, sono condotti nel rispetto del parere espresso dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna del Ministero per i beni e le attività culturali.

La conservazione dei documenti informatici è affidata a soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sulla base della stipula di apposita convenzione.

Sulla base della succitata convenzione, l'Agenzia recepisce i contenuti del Manuale di conservazione adottato dal Conservatore, adeguandosi alle attività di processo previste da quest'ultimo.

SEZIONE XIV – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 82 - Requisiti di sicurezza

Il sistema documentale assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per offrire garanzie adeguate al rischio. È garantita la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di accesso, distinguendo fra:

1. amministratore di sistema (funzioni gestionali a seguito di attribuzione di responsabilità);
2. operatore (abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni);
3. consultatore (funzioni di visualizzazione).

I profili di abilitativi sono definiti, per ciascuna procedura, con richiesta scritta (anche tramite e-mail), per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di profilo, attribuendo credenziali strettamente personali e segrete. Quando impegnati in altra attività, gli utenti devono avere cura di inibire l'accesso alla procedura attivata.

Gli utenti delle varie procedure sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento e disciplina adottate dall'Agenzia.

Articolo 83 - Accessibilità da parte dei Servizi al gestionale documentale

Il Servizio protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto dal documento in entrata, se diverso da quello standard, applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il Servizio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Articolo 84 - Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione documentale, da parte di utenti esterni, è reso possibile mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione, con attribuzione di user e password univoci, quali Carta d'Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID).

I soggetti esterni all'Amministrazione accedono al sistema tramite autenticazione e sono qualificati come utenti con accesso limitato.

Il sistema di riconoscimento univoco permette di accedere a informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e al controllo dello stato di avanzamento dell'istanza presentata.

Previo accordi specifici, l'Agenzia può rilasciare ad amministrazioni pubbliche, gestori di servizi pubblici e soggetti appartenenti a ordini professionali l'abilitazione all'uso dei propri registri digitali, limitatamente al profilo attribuito, per la consultazione e l'inserimento di dati, nell'esercizio di compiti istituzionali. ATERSIR può inoltre rilasciare l'abilitazione a effettuare estratti o a divulgare dati contenuti nelle procedure informatiche.

In caso di delega a soggetti esterni della tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, questi saranno riconosciuti come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

Articolo 85 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione di dati e documenti da parte di altre amministrazioni pubbliche è realizzato nel rispetto delle norme e criteri tecnici per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso alle procedure è comunque disciplinato da accordi specifici.

L'integrazione tra sistemi informatici delle amministrazioni pubbliche e la comunicazione con AOO appartenenti a diversi enti è possibile ed è garantita dalle informazioni associate ai documenti protocollati (segnatura di protocollo) e dall'adozione di standard condivisi.

SEZIONE XV – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 86 - Modalità di aggiornamento

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile del Servizio protocollo provvede all'aggiornamento del Manuale e relativi allegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti i Servizi dell'Ente.

Di norma, tutte le modifiche entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Conforme a:

- “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” – Allegato 1, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020 - GU Serie Generale n.259 del 19-10-2020);
- “Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA”, adottate da AGID, maggio 2016.

Accesso	Operazione che consente di prendere visione, a vario titolo, di documenti dell’Agenzia.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l’accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale	Insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia oppure in relazione alle funzioni dell’Ente (vedi anche: serie).
AGID	Agenzia per l’Italia digitale.
Albo on-line	Spazio accessibile, senza formalità, dalla pagina iniziale del sito internet istituzionale, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all’ordinamento o per scelta dell’Amministrazione, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento delle proprie attività. Durante il loro intero ciclo di vita, gli archivi hanno sia un valore giuridico-probatorio, sia un valore culturale. Nella fase iniziale della vita dell’archivio, il primo è senz’altro prevalente, poi progressivamente si affievolisce e si fa più forte il secondo. La valenza giuridica degli archivi, e quindi la loro utilità pratica, non scompare, anche dopo decenni.
Archivio corrente	Insieme di documenti attualmente in uso, in continuo accrescimento.
Archivio di deposito	Definito anche “intermedio”: Documentazione relativa a pratiche ormai concluse, non più utili alle attività quotidiane. Fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell’archivio corrente e quella dell’archivio storico. Si conservano qui documenti che un potranno essere scartati, ma che al momento mantengono valenza pratica.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Archivio storico	Insieme di documentazione che deve essere conservata senza limiti di tempo, qualificata con selezione. Ha un interesse prevalentemente storico-culturale e marginalmente pratico.
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 unitarie e coordinate (art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
Attestazione di conformità delle copie per immagine su	Dichiarazione di conformità, rilasciata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato, allegata al documento informatico.

supporto informatico di un documento analogico	
Attività	Complesso di azioni poste in essere da un unico soggetto o da diversi agenti, dirette alla realizzazione di un obiettivo, non culminanti in un provvedimento.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.
Campo	Supporto elaborabile, area di un record che contiene un solo elemento o gruppo omogeneo di dati.
Certificazione	Attestazione di terza parte, relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema logico, costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie dell'Ente.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle amministrazioni pubbliche di erogare servizi digitali a cittadini e imprese, nel rispetto di requisiti di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione dei documenti, in relazione al modello organizzativo adottato, garantendone nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità.
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO.
Copia informatica	Documento con medesimo contenuto dell'originale ma con diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle amministrazioni pubbliche o, comunque, da queste ultime utilizzati, ai fini della propria attività.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Memorizzazione della stessa evidenza informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

eIDAS	Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014; fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni; incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell'Unione Europea.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte di documento informatico con una diversa evidenza informatica rispetto all'esemplare da cui è tratto.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento informatico nel quale si attestano, in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da altro documento informatico.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse etc.), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata, contenente atti, documenti o dati prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.< amministrativo
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualifica.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, e memorizzati.
File container	Vedi formato contenitore.
File wrapper	Vedi formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Firma costituita da un insieme di dati in forma elettronica, "acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici ed utilizzati dal firmatario per firmare" (art. 3 del Regolamento eIDAS). Firma semplice o debole, che costituisce categoria residuale rispetto alle altre tipologie di firma elettronica (connessione di dati utile per l'autenticazione informatica su un documento elettronico).
Firma elettronica avanzata	Firma Elettronica Avanzata (FEA) - firma elettronica che soddisfi i seguenti requisiti: 1) è connessa unicamente al firmatario; 2) è idonea a identificare il firmatario; 3) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; 4) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica qualificata o digitale	Firma che in aggiunta alle caratteristiche della FEA: 1) è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; 2) è basata su un certificato elettronico qualificato; 3) ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa (art. 3 del

	Regolamento eIDAS). Consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. È il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio di documenti informatici.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché all'accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
GDPR	Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
Gestione documentale	Processo finalizzato ad assicurare un controllo efficiente e sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito, nel tempo e nello spazio, alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche, aperte e capaci di interagire in maniera automatica con

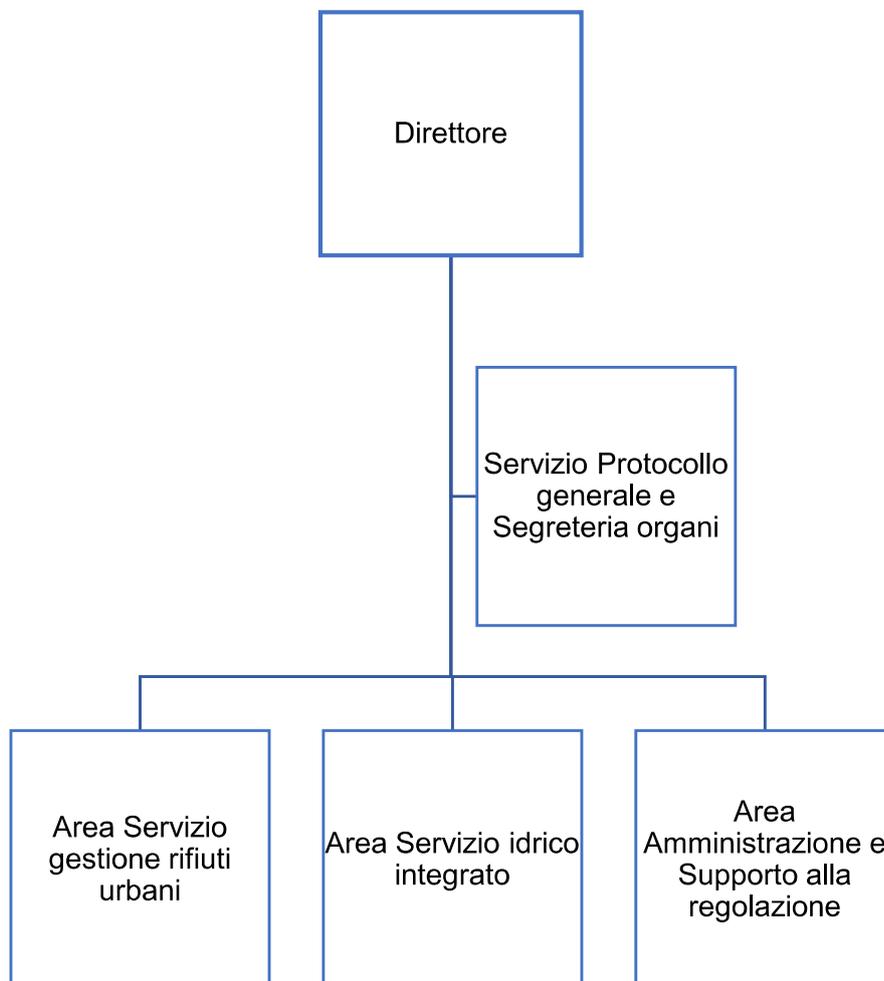
	altri sistemi informativi, per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Linee guida	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale, adottate da AGID - Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione n. 407/2020 - GU Serie Generale n. 259 del 19-10-2020.
Manuale di conservazione	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Materia	Con valenza organizzativa, richiama ognuno degli aspetti della complessità sociale cui è indirizzata l'azione amministrativa dell'Ente o con i quali, comunque, l'ente è chiamato ad interagire per lo svolgimento di "quella parte di attribuzioni", cioè le competenze (es. gestione delle risorse umane).
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA - AiP)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD - DiP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (PdV - SiP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.

PEO	Posta elettronica ordinaria.
PdA (AiP)	Pacchetto di archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di versamento.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato al piano di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Principio di temporaneità	Obbligo di eliminazione dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati
Procedimento amministrativo	Serie di atti (istanze, accertamenti, pareri, ecc.) e di operazioni (notifiche, pubblicazioni, ecc.), posti in essere da un unico o da diversi agenti, solitamente culminanti in un provvedimento, e strutturalmente e funzionalmente collegati dall'obiettivo avuto di mira e perciò, appunto, coordinati in un procedimento (Sandulli) (es. mobilità del personale). Appartiene alla sfera esclusiva delle amministrazioni pubbliche (L. 241/1990).
Procedura	Attività, sequenziali e condivise, descritte sotto forma di regole o di routine; sono codificate e neutrali rispetto alle persone che la realizzano, vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato ("che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", es.: protocollazione di documenti) (G. Penzo Doria).
Processo	Insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche, finalizzati al raggiungimento

	di un obiettivo pianificato. È, di norma, descritto in organigrammi e funzionigrammi.
Processo amministrativo	Insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica (RER-PTPC 19-21).
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
Pubblicità legale	Forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi digitali resi noti.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato (art. 35 Regolamento eIDAS).
qSignature	Firma elettronica qualificata (art. 25 Regolamento eIDAS).
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Record	Elemento di base di una struttura di dati; insieme strutturato di informazioni che costituisce tale elemento.
Referta ("relata") di pubblicazione	Certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo on-line, rilasciata da un pubblico ufficiale.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Ente.
Registro	Memorizzazione delle informazioni relative a documenti o aggregati documentali con annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Ha durata annuale (anno solare).
Regolamento eIDAS	electronic Identification Authentication and Signature, Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (abroga la direttiva 1999/93/CE).
Repertorio	Forma di registrazione che aggrega e raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difformi per contenuto, disposti in sequenza cronologica, distinta per anno solare. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria. I repertori confluiscono nel sistema di gestione documentale.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi impiegati dal conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno dell'organizzazione del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema

conservazione	di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno dell'organizzazione del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione qualificante con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale).
Servizio protocollo	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (istituito con Deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 53/2020). Al Servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61, c. 3 del TUDA.
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici (in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, c. 1 del CAD).
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 (art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
Sito informatico istituzionale	Spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale.
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico (esempi molto

	diversi: un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o da un ente ad altro soggetto.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii.
Ufficio	Riferito ad un'Area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
UOR	Unità organizzativa responsabile.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione documentale, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.



Adottato con Deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 4/2015: "Ridefinizione macrororganigramma: modifica deliberazione n. 12/2013 Approvazione funzionigramma".

1. Configurazioni

Opzioni possibili per la configurazione delle registrazioni

Proteffo	Non si possiede alcun diritto, i dati non possono essere visualizzati e le funzionalità non possono essere eseguite;
Sola lettura	E' concessa la visualizzazione e la lettura delle informazioni, ma non è possibile modificarne il contenuto;
Tutti i diritti	Sono concessi tutti i privilegi, cioè visualizzazione, modifica ed eliminazione dei dati. Per quanto riguarda le operazioni di modifica ed eliminazione dei dati è garantito il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: memorizzazione nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica od annullamento, ed evidenziazione della modifica/annullamento con apposita dicitura.

Opzioni possibili per la configurazione del profilo utente

Amministratore	<p>Tale profilo è riservato al Responsabile della gestione documentale e suo vicario.</p> <p>Prevede l'attribuzione di "tutti i diritti" per il complesso delle operazioni previste dal software di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> > inserimento di registrazioni in arrivo, partenza ed interni; > modifica o annullamento di registrazioni di protocollo; > gestione delle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente; > visualizzazione di tutte le registrazioni di protocollo, comprese quelle riservate, e dei relativi documenti; > creazione e chiusura fascicoli; > inserimento repertori; > aggiornamento banche dati (mittenti / destinatari; liste di distribuzione, etc.); > modifica di parametri della procedura; > gestione e modifica profili della pianta organica; > gestione e modifica utenti; > gestione del registro di emergenza; > creazione registro giornaliero di protocollo; > invio in conservazione della documentazione digitale.
Protocollo in arrivo	<p>Tale profilo è attribuito agli operatori appartenenti al Servizio protocollo generale e Segreteria organi; potranno essere identificati altri operatori in relazione a specifiche esigenze organizzative.</p> <p>Prevede l'attribuzione di "tutti i diritti" per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> > l'inserimento di registrazione di protocolli in arrivo, fax, partenza, interni; > attribuzione dei parametri di riservatezza delle proprie registrazioni; > visualizzazione di tutte le registrazioni riservate e degli allegati; > inserimento fascicoli e fascicolazione; > creazione e gestione repertori del Servizio di appartenenza.
Utente generico	Tale profilo è attribuito al restante personale inserito in pianta organica.
Consulatazione	Prevede l'attribuzione dei medesimi diritti del precedente profilo "Protocollo in arrivo", ad esclusione della registrazione di documenti in arrivo.
Personalizzato	Tale profilo prevede la lettura della sola registrazione di protocollo; esclude l'accesso agli allegati alla registrazione.
	La procedura consente la creazione di profili personalizzati per rispondere a particolari esigenze.

2. Abilitazioni

Organo	Ruolo	Cognome	Nome	Potere di firma	Abilitazione protocollo
Presidente Consiglio d'ambito Consiglio d'ambito Consiglio locale di Piacenza Consiglio locale di Parma Consiglio locale di Reggio Emilia Consiglio locale di Modena Consiglio locale di Bologna Consiglio locale di Ferrara Consiglio locale di Ravenna Consiglio locale di Forlì Cesena Consiglio locale di Rimini	Presidente	Componenti individuati con Atti di nomina		si	Utente generico
	Presidente			si	Utente generico
	Consigliere (9 utenti)			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico
	Coordinatore			si	Utente generico

Area	Servizio / Ufficio	Ruolo	Cognome	Nome	Potere di firma	Abilitazione protocollo
Direzione	Direzione	Direttore	Belladonna	Vito	si	Amministratore
	Servizio protocollo generale e Segreteria organi	Responsabile di Servizio	Montanari	Elisabetta	si	Amministratore
		Collaboratore amministrativo gestionale	Ghibellini	Daniela	no	Protocollo in arrivo
Area Amministrazione e supporto alla regolazione		Istruttore AC	Lucisano	Grazia	no	Amministratore
	Direttore	Direttore	Belladonna	Vito	si	Utente generico
	Area Amministrazione e supporto alla regolazione	Responsabile di Area	Azzaroli	Elena	si	Utente generico
	Ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore	Belladonna	Vito	si	Utente generico
		Funzionario economico finanziario	Miglioli	Stefano	no	Utente generico
		Ufficio rapporti con l'utenza	Ricciardi	Laura	si	Utente generico
			Carrozza	Daniele	no	Utente generico
			Miglioli	Stefano	no	Utente generico
			Leone	Ifigenia	si	Utente generico
	Servizio gestione risorse umane (e finanziarie)	Funzionario amministrativo giuridico	Sedita	Elisa	no	Utente generico
		Servizio gestione risorse (umane e) finanziarie	Leone	Ifigenia	si	Utente generico
			Sedita	Elisa	no	Utente generico
		Servizio giuridico alla regolazione e all'affidamento dei servizi	Ricciardi	Laura	si	Utente generico
			Carrozza	Daniele	no	Utente generico
			Miglioli	Stefano	no	Utente generico
		Servizio Gare e Supporto economico-finanziario Aree tecniche	Miglioli	Stefano	si	Utente generico
			Carrozza	Daniele	no	Utente generico
		Ricciardi	Lara	no	Utente generico	



Area	Servizio / Ufficio	Ruolo	Cognome	Nome	Potere di firma	Abilitazione protocollo
Area Servizio idrico integrato	Direttore	Direttore	Belladonna	Vito	si	Utente generico
	Area Servizio idrico integrato	Responsabile di Area	Belladonna	Vito	si	Utente generico
	Servizio regolazione tariffaria	Responsabile di Servizio	Valente	Stefania	si	Utente generico
		Funzionario tecnico	Ciavarelli	Robera	no	Utente generico
		Funzionario economico finanziario	Rivola	Robera	no	Utente generico
	Servizio pianificazione finanziaria interventi, approvazione progetti e presidio Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini	Responsabile di Servizio	Belladonna	Vito	si	Utente generico
		Funzionario tecnico	Casadei	Benedetta	no	Utente generico
		Funzionario economico finanziario	Polloni	Mauro	no	Utente generico
	Servizio pianificazione, regolamentazione tecnica e presidio Modena, Bologna e Ferrara	Responsabile di Servizio	Maschietto	Pier Luigi	si	Utente generico
		Funzionario tecnico	Cristofori	Danièle	no	Utente generico
		Funzionario tecnico	Ferrari	Cristina	no	Utente generico
		Funzionario tecnico	Lupoli	Francesca	no	Utente generico
	Servizio presidio territoriale Piacenza, Parma, Reggio Emilia	Funzionario tecnico	Casadei	Benedetta	no	Utente generico
	Responsabile di Servizio	Ori	Mario	si	Utente generico	
	Istruttore tecnico	Canisi	Stefano	no	Utente generico	
	Funzionario tecnico	Melone	Sara	no	Utente generico	
	Servizio di staff	Responsabile di Servizio	Polloni	Mauro	si	Utente generico
Area Servizio gestione rifiuti urbani	Direttore	Direttore	Belladonna	Vito	si	Utente generico
	Area Servizio gestione rifiuti urbani	Responsabile di Area	Carini	Paolo	si	Utente generico
	Servizio coordinamento, pianificazione e regolazione tecnica e prediti territoriali province: BO, MO e FE	Responsabile di Servizio	Sibani	Steven	si	Utente generico
		Istruttore tecnico	Ferrara	Valentina	no	Utente generico
		Funzionario tecnico	Livi	Francesco	no	Utente generico
	Servizio regolazione tariffaria	Istruttore tecnico	Pierantoni	Luca	no	Utente generico
		Responsabile di Servizio	Bazzani	Alessandro	si	Utente generico
		Funzionario tecnico	Chergia	Giorgia	no	Utente generico
	Servizio presidi territoriali province PC, PR, RE	Responsabile di Servizio	Ori	Mario	si	Utente generico
	Servizio presidi territoriali province RN, FC, RA	Responsabile di Servizio	Casadio	Andrea	si	Utente generico

Caselle di posta elettronica certificata associate alla procedura di protocollo, abilitata a ricevere comunicazioni sia da altre caselle PEC sia da caselle PEO:

Comunicazioni, istanze, dichiarazioni, notifiche:	dgatersir@pec.atersir.emr.it
Accesso al pubblico impiego:	concorsi@pec.atersir.emr.it

Caselle di posta elettronica certificata associate alla procedura di gestione delle risorse economiche:

Gestione risorse – Fatturazione: | ufe@pec.atersir.emr.it

Fax management:

Numero Fax management: | 051 95 25 150

Conforme a "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – Allegato 2, adottate da AGID con Determinazione n. 407/2020 - GU Serie Generale n.259 del 19-10-2020).

Il presente documento fornisce indicazioni sui formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici prodotti e acquisiti da Atersir, conformemente alle disposizioni contenute nelle Linee guida AGID, 2020.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazioni digitali (testo, immagini, filmati, etc.) e di disporre di funzionalità specializzate, per renderne più facile la creazione e la modifica.

Questo fenomeno porta all'incremento del numero di formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari per codificarli, decodificarli e gestirli.

Sono preferibili ad altri i formati finalizzati a esigenze specifiche del documento, contenuto, successiva gestione e conservazione.

Offrono maggiori garanzie gli standard che possono essere facilmente estesi, rivisti o aggiornati nel tempo, per adattarsi all'imminente obsolescenza tecnologica. Tra questi sono da preferire gli standard che sono, *ab initio*, disegnati con il preciso scopo di evolvere a lungo termine, detti formati "compatibili in avanti" o anche "*future-proof*".

I documenti prodotti da ATERSIR, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in formato standard PDF/A, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e, infine, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'Agenzia assicura l'accettazione dei documenti pervenuti tramite PEO, PEC e soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni, senza vincoli sulle implementazioni, oppure consegnati direttamente su supporti informatici.

Le comunicazioni trasmesse all'Agenzia, soprattutto se includono allegati, devono essere corredate da nota di accompagnamento, in formato standard PDF/A, firmata digitalmente.

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi informativi o documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti di soggetti sovraordinati o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano nello specifico, i documenti ammessi dal sistema di gestione documentale devono essere prodotti in uno dei seguenti formati (a fianco di ogni tipologia di formati è indicata l'estensione di file associata al formato, quando non predefinita dal nome del formato stesso):

1. Documenti impaginati: PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf);
2. Dati strutturati: SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb);
3. Posta elettronica: .eml, .mbox;
4. Fogli di calcolo: Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
5. Presentazioni multimediali: Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
6. Immagini raster: JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF;

7. Immagini vettoriali e modellazione digitale: Encapsulated PostScript™ (.eps);
8. Suono: Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;
9. Video: formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;
10. Contenitori multimediali: MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;
11. Archivi compressi: TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z) (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco). Non sono ammessi file multipart;
12. Documenti amministrativi: fattura elettronica, response SAML SPID, segnatura di protocollo;
13. Applicazioni crittografiche: certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

In ogni caso, gli elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, dovranno essere marginali.

Riversamento

In accordo con il Conservatore è concordato un elenco di formati ammessi alla conservazione e di riversamento, che contenga anche standard impiegati precedentemente all'adozione del presente allegato, in base a esigenze specifiche.

Il presente elenco è aggiornato continuamente, accogliendo l'evoluzione tecnologica e per le eventuali particolari esigenze dei servizi, nel rispetto delle Linee guida AGID.

File, flussi digitali, buste - contenitori

Un documento informatico è rappresentato da un file, ovvero da un flusso binario (stream); in linea di principio un flusso binario di dimensione finita può essere contenuto in un file. Il parametro progettuale più importante associato a un file è la sua dimensione (espressa in byte o suoi multipli). Per un flusso binario, che può non avere una dimensione predeterminata, si parla invece del suo data-rate (ovvero bit-rate, quando espresso in bit o suoi multipli), cioè la media temporale dei bit contenuti dal flusso nell'arco di un secondo.

La capacità di poter produrre, elaborare o trasmettere flussi entro un data-rate massimo attraverso un canale di comunicazione digitale costituisce la banda dell'elaboratore ovvero del canale (bandwidth).

In alcuni casi il documento informatico è rappresentato da un insieme di file distinti, organizzati in un pacchetto di file, (file) package.

L'algoritmo che permette di rappresentare un documento informatico mediante un'evidenza quale un file tramite un'operazione di codifica, o encoding, definisce dunque il formato del file; l'operazione inversa, per estrapolare dai dati binari di un file –codificato in un dato formato– nel contenuto informativo del documento, è chiamata decodifica (decoding). Formati diversi necessitano di codificatori e decodificatori specifici, che in una parola (soprattutto quando entrambi, per un formato specifico, sono implementati da una singola componente applicativa) sono abbreviati in codec.

Esistono una moltitudine di formati di file per rappresentare i documenti informatici ma, a seconda del contenuto del documento e delle esigenze specifiche di gestione e conservazione dello stesso, alcuni formati sono più adatti di altri. Alcuni formati possono essere utilizzati per codificare documenti di una sola tipologia (ad es. formati di file per immagini, generalmente, non possono codificare documenti audio); altri formati, invece, vengono usati per una o più finalità di codifica tra le seguenti:

- codificare documenti di tipologie diverse (ad es. sia testi, sia immagini, sia audio);
- codificare più documenti insieme nel medesimo file (ad es. scopo principale dei formati di archiviazione);
- codificare documenti di una medesima tipologia (ad es. video) usando però algoritmi di codifica diversa.

I formati di file che assolvono ad una o più delle suddette funzioni sono chiamati (formati) busta, o (formati) contenitori — in inglese, rispettivamente, (file) wrappers o containers. Le due tipologie di documento si utilizzano prevalentemente formati contenitori sono i documenti che richiedono funzioni crittografiche avanzate e i file multimediali (immagini, suono, video).

Alcuni formati contenitori, infine, imbustano al loro interno, in un unico file-busta, pacchetti di più file precostituiti secondo un determinato formato di pacchetto di file.

Filesystem e metadati

I file sono solitamente archiviati una base di dati chiamata filesystem, ove i file con maggiore parentela fra loro (altrimenti detta locality of reference, ovvero “affinità per referenza”) sono collocati nel medesimo nodo dell’albero: la cartella (ovvero folder o directory in inglese).

All’interno di un filesystem, ai file possono essere associate altre informazioni che ne completano l’esistenza all’interno dello stesso, anche se tali informazioni non fanno parte del contenuto binario del file propriamente detto; tali informazioni sono chiamate per questo motivo metadati (in inglese metadata) “esterni” del file.

Fanno parte dei metadati esterni le “date” che non assolvono a requisiti di integrità, precisione e immutabilità nel tempo solo per il fatto di rappresentare una data e un’ora in un filesystem non producendo, a priori, la stessa validità giuridica di marcature temporali elettroniche qualificate ai sensi della normativa vigente.

I metadati esterni servono quindi a descrivere meglio un file ma sono fortemente dipendenti dal filesystem ove il file è archiviato in un dato momento. Inoltre, tali metadati possono essere soggetti a modifiche che non pregiudicano l’integrità del file stesso.

Metadati e identificazione del formato

Più importanti dei metadati “esterni” sono i cosiddetti metadati “interni” di un file, cioè informazioni descrittive del file che sono codificate nel suo formato stesso. A seconda del formato impiegato, la presenza di questi metadati interni può essere obbligatoria o facoltativa. Facendo parte del contenuto binario di un file, la modifica di tali metadati compromette l’integrità del documento informatico.

Tassonomia - Tipologie di formati

Esistono una moltitudine di formati di file per rappresentare i documenti informatici ma, a seconda del contenuto del documento e delle esigenze specifiche di gestione e conservazione dello stesso, alcuni formati sono più adatti di altri.

I documenti prodotti da ATERSIR, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in formato standard PDF/A, in possesso dei requisiti previsti dalla

normativa vigente, al fine di garantire l'interoperabilità, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e, infine, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Altri formati ammessi, che permettono una corretta conservazione, sono i formati aperti, cioè non proprietari, che si basano su specifiche di costruzione pubblica e che garantiscono la lettura da parte di qualsiasi programma.

I formati e pacchetti successivamente elencati, presentati per specifico utilizzo, sono scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e mitigare il rischio di obsolescenza tecnologica.

<p>Classificazione</p> <p>Art. 56 del DPR n. 445/2000: le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché di classificazione dei documenti, sono operazioni necessarie per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.</p> <p>Art. 64, comma 4, DPR 445/2000: la classificazione è strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dell'attuazione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa.</p>	<p>Modello di titolario</p> <p>Il modello ha come principio ispiratore il concetto di funzione di competenza, integrato a quello di materia.</p>
<p>Aree funzionali del Titolario</p> <p>Si distinguono le funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrative, organizzative e di governo, controllo e garanzia (Titoli 1-2); - gestionali, delle relazioni e di comunicazione (Titoli 3-4), in materia di personale, bilancio e affidamenti (Titoli 5-7), legale (Titolo 8); - strumentali del mandato istituzionale (9-10). 	<p>Sistema su livelli gerarchici</p> <p>Il sistema si articola su due livelli gerarchici di cui il primo è costituito da grandi partizioni che sintetizzano funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.</p> <p>Nel livello successivo si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento all'interno della partizione.</p>
<p>Numero livelli</p> <p> Nell'ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando così una struttura ad albero rovesciato.</p> <p>Al fine di ottenere praticità ed efficienza, l'articolazione prevede solamente due livelli.</p>	

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
1	Amministrativa		Funzionamento generale e Organizzazione. Atti di nomina, sostituzioni, convocazioni competenze e deleghe (non atti prodotti da essi).
1	1	Normativa. Statuto. Regolamenti	Norme con impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Agenzia. Statuto e regolamenti, circolari emanate. Atti organizzativi e di funzionamento generale.
1	2	Direttore. Dirigenza	Direttore, Dirigenti di Area. Funzioni di coordinamento generale; nomina, revoca, dimissioni, sostituzioni. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite (indennità di carica, rimborso spese, ecc.).
1	3	Programmazione strategica e organizzazione	Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Programmi, piani e progetti annuali e pluriennali; direttive, circolari, linee guida e obiettivi strategici; organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative); declaratorie, definizioni di competenze; riorganizzazioni parziali e totali; procedure di lavoro e semplificazione amministrativa, ecc. (sono esclusi tutti gli aspetti riguardanti la gestione delle risorse umane, ad esempio l'assegnazione di posizioni organizzative).
1	4	Commissario straordinario	T.U. 267/2000, art. 141. Nomina, sostituzione, dimissioni.
1	5	Commissario ad acta	D. lgs. 104/2010, art. 21. Nomina, sostituzione, dimissioni.
1	6	Controlli esterni	Corte dei Conti, O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
1	7	Difensore civico	T.U. 267/2000, art. 11. Nomina, dimissione, sostituzione.
1	8	Prevenzione della corruzione	Whistleblowing, Documenti, dati e comunicazioni riguardanti le misure anticorruzione adottate, prospetti dati.
2	Governo. Controllo. Garanzia		Comprende le funzioni e le attività relative alla configurazione degli Organi di governo (Presidenza, vicepresidenza, Consiglio d'Ambito, Consigli locali).
2	1	Presidente	Nomina e dimissioni, attribuzioni del Presidente e deleghe di funzioni e di firma, rappresentanza legale, Gabinetto del Presidente, Segreteria particolare, comunicazioni del Presidente, attività amministrativa a supporto del Presidente. Atti monarchici (decreti, ordinanze sono classificati con i codici delle materie cui si riferiscono. Questo codice invece individua le serie tipologiche). T.U. 267/2000, art. 39.
2	2	Vice-Presidente	Nomina e dimissioni, attribuzioni del Vice-Presidente e deleghe di funzioni e di firma, rappresentanza legale.
2	3	Consiglio d'Ambito	Nomina e dimissioni, attività amministrativa a supporto del Consiglio d'Ambito: Ordini del giorno, Verbali dell'adunanza, Comunicazioni del Presidente e dei Consiglieri, atti collegiali (le deliberazioni sono classificate con i titoli delle materie cui si riferiscono. Questo titolo individua la serie tipologica).
2	4	Coordinatori Consigli locali	Nomina e dimissioni, attribuzioni dei Coordinatori e deleghe di funzioni e di firma.
2	5	Consigli locali	Nomina e dimissioni, attività amministrativa a supporto dei Consigli locali: Ordini del giorno, Verbali dell'adunanza, comunicazioni dei Coordinatori e dei Consiglieri, atti collegiali (le deliberazioni sono classificate con i titoli delle materie cui si riferiscono. Questo titolo individua la serie tipologica).
2	6	Collegio dei Revisori dei conti	T.U. 267/2000, art. 234 e ss. Organo di revisione economico-finanziaria. Collegio dei revisori: nomina, dimissione, sostituzione; convocazioni, OdG, comunicazioni; verbali, relazioni, osservazioni, richieste e risposte, pareri.
2	7	Comitato consultivo degli utenti	Nomina, dimissione, sostituzione. Convocazioni, OdG, comunicazioni; verbali, relazioni, osservazioni, richieste e risposte, pareri. Istruttorie di carattere interlocutorio e contingente.
2	8	Cerimoniale e rappresentanza	Gonfalone, stemma, logo; carta intestata, cartellonistica, modulistica. Visite ufficiali; patrocini; onorificenze; organizzazione e coordinamento manifestazioni; rappresentanza, etc.

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
3	Rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con organi statali, regionali, enti locali, unioni, enti strumentali, società partecipate, istituti pubblici e privati, etc.; rapporti con organismi extranazionali e relazioni internazionali; organismi generali e intersettoriali.	
3	1	Governo e Ministeri	
3	2	Organismi sopranazionali e esteri	Unione Europea, cooperazione internazionale.
3	3	Regione Emilia Romagna	Presidente, Consiglio, Giunta. Sono qui classificati i rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.
3	4	Enti Locali	Città metropolitana, Province, Comuni, Unioni. Sono qui classificati i rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.
3	5	Autorità, Agenzie, Aziende e Enti strumentali	ARERA, ARPAE, etc. Sono qui classificati i rapporti e le funzioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, etc.
3	6	Società partecipate e forme associative	Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, etc. Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolo.
4	Sistema Informativo	Gestione dell'informatizzazione dell'Ente e progettazione, realizzazione e gestione delle componenti del sistema informativo. Studio, coordinamento delle attività di protocollo e gestione dei flussi documentali e degli archivi. Gestione delle informazioni in rete. Comunicazione, accesso e privacy. Servizi statistici di carattere generale, ecc.	
4	1	Normativa. Programmazione	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, etc; pareri; circolari per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo).
4	2	Albo on-line	Albo on line (registro, richieste di pubblicazione).
4	3	Trasparenza amministrativa	Obblighi D.Lgs 33/13.
4	4	Accesso	L. 241/90, D.Lgs 33/13.
4	5	Segnalazioni, reclami	Registro.
4	6	Comunicazione	Publicazioni periodiche di carattere generale; newsletter; elaborazione e comunicazione dati (le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono), etc. Richieste collegamenti link al sito web o a dati presenti sul sito web.
4	7	Rapporti con la Stampa	Rapporti con i mass media.
4	8	Archivio	Repertorio dei contratti e convenzioni. Organizzazione e gestione flussi documentali, strumenti archivistici di corredo, versamenti d'archivio, scarto, riproduzione, consultazione, (escluso accesso ex L. 241/90 e d.lgs 33/13).
4	9	Tutela della riservatezza	Criteri generali e normativa per la tutela e protezione dei dati personali. Rilevazione dei rischi. Documenti di pianificazione e prevenzione dei rischi.
4	10	Servizi e sistemi informativi	Pianificazione attività informatica (pluriennale/annuale); gestione dell'attività di sicurezza informatica; sistemi e applicativi informatici settoriali e/o tematici (la documentazione relativa alla infrastruttura informatica, hardware/software e sistema statistico va, invece, inserita nelle apposite voci previste nell'ambito delle risorse strumentali e patrimonio). Progettazione sviluppo sito web; gestione rete interna (intranet).
4	11	Servizi statistici	Rapporti con Istat e altri istituti di statistica; statistiche settoriali e/o tematiche (possono essere classificati nelle singole materie di riferimento).

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
5	Personale		Comprende le funzioni e le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione, nonché ai rapporti sindacali e alla contrattazione decentrata. Comprende la trattazione degli affari generali derivanti dalla instaurazione di rapporti di lavoro con personale non dipendente.
5	1	Normativa. Programmazione	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, etc; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo); programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale; dotazione organica.
5	2	Relazioni sindacali e contrattazione	Rapporti con i sindacati, RSU, ARAN, uffici decentrati; gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali (distacchi, assemblee, etc.); contratto nazionale; contrattazione decentrata e concertazione.
5	3	Concorsi e reclutamento	Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali. Assunzioni tramite il Centro per l'impiego; assunzione di personale con procedura di natura privatistica; riassunzione in servizio; etc.
5	4	Cessazione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, etc.).
5	5	Mobilità interna ed esterna	Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, come pure fra enti, compresi i comandi e distacchi.
5	6	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro	Fascicoli dei singoli dipendenti: sostituzione e modifica del rapporto di lavoro (Istanze/autorizzazioni part-time, rientro a tempo pieno, attribuzioni e revoche, inquadramento, profilo, telelavoro, incarichi interni ed esterni, trattenimento oltre i limiti di età.
5	7	Trattamento economico	Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (RPEF) etc.
5	8	Previdenza e assistenza	Iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, etc.), compresi i benefici da essi erogati; TFR; cessazione quinto dello stipendio; prestiti; ricongiunzioni e riscatti; infermità e inabilità.
5	9	Presenze e assenze del personale	Gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni: permessi, ferie, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative (maternità, congedo parentale, diritto allo studio, mandato politico e/o amministrativo, orario differenziato, etc.).
5	10	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione	Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione; etc. Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al titolo 8 Legale.
5	11	Formazione	Formazione e aggiornamento del personale dipendente sia su iniziativa dell'ente (compresa organizzazione dei corsi) che attraverso l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di terzi, albo dei formatori; etc.
5	12	Valutazione del personale	Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione o del controllo interno). Gli effetti economici sono classificati al titolo 5.7 Trattamento economico; gli effetti giuridici sono classificati al titolo 5.6 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro.
5	13	Servizi al personale	Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari; etc.
5	14	Personale con contratti atipici	Stage formativi per studenti; etc.
5	15	Anagrafe delle prestazioni	Prestazioni svolte dai dipendenti, incarichi conferiti (occasional, professionali).
5	16	Pari opportunità	Attività informativa; commissioni (o rapporti con commissioni); provvedimenti in merito; ecc.

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
6	Risorse finanziarie		Comprende le funzioni e le attività connesse alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili e fiscali, alla gestione di entrate e tributi, etc.
6	1	Normativa.	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi economici finanziari, regolamentari, ecc.; bilanci; pareri; etc.
6	2	Programmazione	Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e allegati (DUP, etc.); atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio. Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio. PEG.
6	3	Gestione del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione	Assestamento, variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo; ricognizione delle economie vincolate; reiscrizioni a bilancio.
6	4	Rendiconto di gestione	Conto consuntivo.
6	5	Entrate	Trasferimento di risorse finanziarie nelle casse dell'Agenzia da parte di altri soggetti.
6	6	Uscite	Impegni di spesa, fatture ricevute, atti di liquidazione con allegati, mandati di pagamento con allegati.
6	7	Controlli interni	Verifica dell'assetto amministrativo contabile.
6	8	Fiscaltà passiva	Sostituto d'imposta; dichiarazione mod. 770, I.V.A., I.R.P.E.F., I.R.A.P., I.N.A.I.L., rifiuti, etc.
6	9	Tesoreria	Giornale di cassa, rendicontazioni periodiche.
6	10	Partecipate	Partecipazioni finanziarie.
7	Affidamenti e servizi		Attività organizzative, gestionali e strategiche. Pianificazione e gestione degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro.
7	1	Normativa. Programmazione	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, ecc.; pareri; circolari per l'applicazione della normativa; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo).
7	2	Affidamenti	Gare, attività negoziate e contrattuale per concessione di servizio pubblico. Bandi, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi. Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, dichiarazioni di avallimento di imprese non aggiudicatarie.
7	3	Fornitura di beni servizi	Acquisizione e gestione di servizi quali: pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiana, traslochi e facchinaggio, assicurazioni, licenze (SW), noleggi, stampe, lavoro interinale; elenco fornitori; materiali di consumo: abbonamenti, libri, riviste, etc.
7	4	Organizzazione logistica	Pianificazione, assegnazione e variazione spazi.
7	5	Sicurezza sul lavoro	Attività espletate per il funzionamento del Sistema della Sicurezza sul posto di lavoro: predisposizione del documento di valutazione dei rischi; predisposizione delle procedure di sicurezza; rapporti con i medici competenti, designazione responsabili; delega funzioni; interventi tecnici di adeguamento; accertamenti sanitari del personale; etc.
7	6	Patrimonio mobiliare	Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni inventariati (acquistati in conto capitale); supporti informatici (HW), arredi, attrezzature, automezzi, elenco fornitori ecc.; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso, etc.).
7	7	Locazioni passive	Indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione; stipula e gestione contratto; pagamento canoni e spese condominiali.
7	8	UtENZE	Energia elettrica, gas, acqua, telefonia fissa e mobile, rifiuti (può essere anche classificata nella voce fiscalità passiva al titolo 6.8), etc.
7	9	Manutenzione ordinaria	Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento D.lgs 81/2008, titolo 7.5) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature/attrezzature (escluso Hw e Sw), etc.

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
8	Legale		Gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto amministrativo, civile e penale. E' compresa qui la documentazione che scaturisce dalle attività di consulenza in materia di diritto. I fascicoli di cause patrociniate da incaricati esterni dovranno essere recuperati integralmente al termine del contenzioso affinché rimangano nella memoria dell'Ente.
8	1	Contenzioso	Documentazione relativa alla gestione del contenzioso giudiziale (ricorsi, atti di citazione, memorie, sentenze, decreti, ordinanze e incarichi defensionali).
8	2	Pareri e consulenze	Comprende contenzioso stragiudiziale, pareri rilasciati e attività di consulenza.
8	3	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Richieste di risarcimento, contratti assicurativi.
8	4	Procedure per applicazione delle penali contrattuali	Fascicoli delle singole procedure (diffide, etc.).
9	Idrico		Comprende le attività di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione di servizio pubblico I.I.
9	1	Normativa	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa, (inerenti agli argomenti del titolo); attività di studio e ricerca; ecc. Predisposizione osservazioni ai Documenti di consultazione ARERA.
9	2	Analisi economica	Controllo economico patrimoniale e informazioni del gestore.
9	3	Analisi statistica	
9	4	Pianificazione	Piano d'Ambito, aggiornamento Piano d'Ambito, Piano economico finanziario (PEF), Aggiornamento SIT.
9	5	Programmazione	Programma operativo interventi (POI) e suoi aggiornamenti e modifiche.
9	6	Affidamento di servizio pubblico	Individuazione RUP e Seggio di gara; individuazione advisor; procedure di scelta del contraente (gara, in house, PPPI); disciplinari, pubblicazione, seggio; approvazione offerta; individuazione personale da trasferire.
9	7	Controlli sul contratto	Controlli: qualità del servizio, investimenti, tariffe, certificazioni.
9	8	Regolazione economica	Articolazione tariffaria, conguagli. Determinazioni tariffarie (costo del servizio; costo di depurazione).
9	9	Approvazione progetti	Approvazione progettuali D.lgs 152/2006 art. 158 bis e DGR 933/1012, FSC, etc..
9	10	Espropri	Espropri per mancata delega al gestore.
9	11	Controlli della Regione Emilia - Romagna	Sono qui classificati le attività di coordinamento, indirizzo e controllo. Monitoraggio e verifica dei risultati. Per le questioni istituzionali (nomine, indirizzi generali, ecc.) si veda il titolo 3.3.
9	12	Controlli	Controlli su gestioni, erogazioni, etc.
9	13	Concessioni a derivare	Interventi la disciplina del procedimento di acqua pubblica. Domande di concessione e modifiche. Gestione catalogo delle fonti. Pareri. Tutela della risorsa.
9	14	Pareri urbanistici	Valutazione sostenibilità ambientale e territoriale: opere di urbanizzazione primaria, adeguamenti, trasformazioni urbanistiche su aree di salvaguardia e zone di riserva della risorsa destinata al consumo umano.
9	15	Tutela degli utenti	Carta dei servizi; campagne di sensibilizzazione; segnalazioni e richieste d'informazioni degli utenti; richieste di rettifica della fatturazione; reclami.

Titolo	Classe	Denominazione	Legenda
10	Rifiuti		Comprende le attività di programmazione, organizzazione e controllo gestione di servizio pubblico gestione dei rifiuti solidi urbani.
10	1	Normativa	Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa, (inerenti agli argomenti del titolo); attività di studio e ricerca; ecc.
10	2	Analisi economica	Predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA.
10	3	Analisi statistica	Controllo economico patrimoniale e tecnico gestionale di enti o gestori.
10	4	Pianificazione	Pianificazione tecnica (Piano regionale e pianificazione sovraordinata); Piano d'Ambito, aggiornamento Piano d'Ambito.
10	5	Programmazione	Piano annuale delle attività (PAA) del gestore, aggiornamenti e modifiche.
10	6	Affidamento di servizio pubblico	Individuazione RUP e Saggio di gara; individuazione advisor; procedure di scelta del contraente (gara, in house, PPP); disciplinari, pubblicazione, saggio; approvazione offerta; individuazione personale da trasferire.
10	7	Controlli sul contratto	Controlli: qualità del servizio, investimenti, tariffe, certificazioni.
10	8	Regolazione economica	Articolazione tariffaria, conguagli. Determinazioni tariffate (costo del servizio).
10	9	Smaltimento	Determinazione tariffaria di smaltimento.
10	10	Approvazione progetti	Mitigazione disagio ambientale; gestione post operativa delle discariche (non erogabile, verifica accantonamento); costituzione ed utilizzo di fondi costituiti presso terzi per finalità ambientali.
10	11	Gestione risorse finanziarie	Fondi determinati dall'Ente e da enti sovraordinati. Incentivazione alla prevenzione.
10	12	Controlli della Regione Emilia - Romagna	Sono qui classificati le attività di coordinamento, indirizzo e controllo. Monitoraggio e verifica dei risultati. SIR.
10	13	Controlli	Per le questioni istituzionali (nomine, indirizzi generali, ecc.si veda il titolo 3.3.
10	14	Vigilanza raccolta	Controlli su gestioni, erogazioni, etc.
10	15	Tutela degli utenti	Agenti accertatori e ispettori ambientali volontari; formazione degli accertatori; violazione e sanzioni. Carta dei servizi; campagne di sensibilizzazione; segnalazioni e richieste d'informazioni degli utenti; richieste di rettifica della fatturazione; reclami.

Servizio	Procedura
Servizio protocollo generale e Segreteria organi	Engineering Ingegneria informatica SpA - Auriga - Suite documentale
Servizio protocollo generale e Segreteria organi	Engineering Ingegneria informatica SpA - Auriga - Suite Atti
Servizio gestione risorse umane e finanziarie – Ricevimento fatture	Maggioli - Sicraweb - J- Serfin
Servizio gestione risorse umane e finanziarie - Personale	Maggioli SpA - Web Kronos
Servizio Gare e Supporto economico-finanziario Aree tecniche - Gare	Engineering Ingegneria informatica SpA - Piattaforma Atersir GT
SGRUA - Servizio regolazione tariffaria	NTT - SIR
SII - Servizio pianificazione, regolamentazione tecnica – Parte investimenti	NSI NIER Soluzioni informatiche Srl - ARSI

I manuali delle procedure e relativi aggiornamenti sono resi disponibili dai referenti interni delle stesse.

1. Gazzette ufficiali;
2. Bollettini ufficiali;
3. Notiziari della pubblica amministrazione;
4. Giornali;
5. Riviste;
6. Libri;
7. Giustificativi presenze / assenza del personale;
8. Materiali pubblicitari;
9. Inviti a manifestazioni;
10. Documenti erroneamente indirizzati;
11. Materiali statistici;
12. Documenti preparatori interni;
13. Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (cfr. Allegato 9).

1. Documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, esclusi dalla protocollazione

1. Deliberazioni del Consiglio d'Ambito
2. Deliberazioni dei Consigli locali
3. Decreti del Presidente
4. Ordinanze del Presidente
5. Determinazioni dirigenziali
6. Contratti: atti pubblici e scritture private
7. Mandati
8. Reversali
9. Liquidazioni

2. Elenco dei registri e repertori

1. Registro giornaliero di protocollo
2. Repertorio dell'Albo on-line
3. Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate
4. Repertorio delle scritture private e delle convenzioni
5. Repertorio dei Decreti del Presidente
6. Repertorio delle Ordinanze
7. Repertorio delle Deliberazioni di Consiglio d'Ambito
8. Repertorio delle Deliberazioni di Consiglio Locale
9. Repertorio delle Determinazioni
10. Repertorio degli accessi
11. Repertorio delle segnalazioni, reclami e suggerimenti
12. Cedolini degli stipendi
13. Presenze del personale
14. Repertorio delle reversali
15. Repertorio dei mandati
16. Repertorio delle liquidazioni
17. Repertorio delle fatture ricevute
18. Albo dei fornitori

Conforme a “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, Allegato 3, adottate da AGID, 2020.

Scopo e campo di applicazione

L’adozione della “certificazione di processo” per la dematerializzazione massiva dei documenti analogici è disciplinata dal D.lgs 82(2005 e ss.mm.ii., agli articoli 22 c. 1bis “Copie informatiche di documenti analogici” e 23-ter c. 1bis “Documenti amministrativi informatici” e dalle Linee guida AGID.

Il processo riguarda la dematerializzazione massiva dei documenti analogici con garanzia di corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all’originale analogico, non volendo ricorrere allo strumento del raffronto dei documenti in quanto oneroso e, in alcuni casi, impraticabile. La certificazione di processo incentiva e facilita la digitalizzazione dei flussi informativi, nel caso di un elevato numero di documenti da scansionare.

Principi generali

La certificazione di processo favorisce la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici e assicura l’efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie create. Si tratta di una modalità che assicura corrispondenza di contenuto e forma del documento informatico a quelli del documento analogico da cui è tratto, garantita quindi dall’adozione di specifiche tecniche:

«la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell’originale e della copia» (art. 22 c. 1bis del CAD).

Modello di certificazione di processo adottato

I due elementi fondamentali per la certificazione di processo sono:

- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell’originale e della copia;
- la previa descrizione e certificazione di questo processo, al fine di conferire ai documenti risultanti dal processo di scansione l’efficacia probatoria prevista:

«Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell’articolo 71». (art. 22 comma 2 del CAD)

La procedura tecnologica in grado di garantire tali certezze è stata tradotta in termini di efficienza gestionale dell'organizzazione preposta alla scansione massiva dei documenti e in termini di diligenza di comportamento dei soggetti preposti alla certificazione di processo.

Conformità della certificazione di processo

La normativa ha definito i requisiti da rispettare in materia di dematerializzazione massiva dei documenti analogici, disciplinando la certificazione quale attestato di un'attività e di un prodotto, ottenuti nel rispetto dei requisiti specificati.

La “certificazione di processo” è un'attestazione di qualità e sicurezza e coniuga due tipologie di certificazione:

- “certificazione di prodotto/servizio” intesa come forma di “assicurazione diretta”, con cui una terza parte, indipendente, accerta la rispondenza di un determinato prodotto o servizio ai requisiti di legge, applicabili o a procedure regolamentari autonomamente individuate;
- “certificazione di sistema o di processo” (detta anche “di sistema”) intesa come una forma di “assicurazione indiretta”, in quanto assicura la capacità di un'organizzazione di strutturarsi e gestire le proprie risorse ed i propri processi produttivi in modo tale da identificare e soddisfare i requisiti stabiliti dalle parti interessate;

La “certificazione di processo” per la dematerializzazione massiva dei documenti analogici è la forma di “assicurazione indiretta” che dimostra la capacità dell'Amministrazione di strutturarsi e gestire le proprie risorse ed i propri processi per ottenere il risultato che soddisfi i requisiti di efficacia, validità, affidabilità, integrità, completezza, leggibilità e reperibilità dei documenti prodotti.

La certificazione di processo mira a conseguire il medesimo risultato della “certificazione tradizionale”, rappresentato dal tradizionale metodo di raffronto fra originale e copia. Pertanto, detto “processo” è caratterizzato non solo dal punto di vista oggettivo (strumenti tecnologici, procedure, organizzazione, etc.) ma anche da quello soggettivo per attestare l'efficacia probatoria della certificazione di processo.

Quindi, la certificazione di processo dovrà:

1. descrivere il processo con il quale è stata creata la copia digitale;
2. certificare la copia risultato.

Efficacia probatoria della certificazione di processo

La certificazione di processo, assicurata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ha valore probatorio “privilegiato” (D.lgs 82/2005, art. 22, cc. 2 e 3, e art. 23-ter, c. 3). Tale attestazione, rilasciata da un pubblico ufficiale, sottoscritta con firma digitale, è un atto pubblico che fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.).

Ciclo di dematerializzazione di documenti analogici

Atersir, come previsto dalle Linee guida ai sensi del D.lgs 82/2005, art. 2, c. 2, svolge in autonomia la dematerializzazione massiva di documenti analogici, assumendo in toto la responsabilità dell'efficacia del processo e non ricorre pertanto alle certificazioni ISO.

La descrizione dell'intero processo certifica il funzionamento e assicura la riconducibilità della copia realizzata a quello specifico procedimento di scansione, generando un codice univoco da inserire tra i metadati di ciascun documento copia o, in alternativa, riportando l'elenco dei valori di hash relativi a ciascuna copia informatica frutto della scansione effettuata. In questo modo si eviterà che copie realizzate con altri procedimenti possano essere "inserite" fraudolentemente tra quelle prodotte dal processo certificato, acquisendo la relativa efficacia probatoria.

Sono di seguito specificati i requisiti tecnici cui attenersi, le fasi ed i controlli da seguire per dare efficacia probatoria delle copie realizzate, anche in periodi di scansione diversi purché afferenti allo stesso progetto o lotto di copie digitalizzate.

La descrizione del processo di creazione di copie digitali, definito pubblico ufficiale a ciò autorizzato, è condiviso con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (MiBAC) e il Conservatore (soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, che agisce sulla base della stipula di apposita convenzione).

La descrizione del procedimento di dematerializzazione presente nell'attestazione di conformità contiene le seguenti minime informazioni:

1. Anagrafica dell'Amministrazione;
2. Nominativo e ruolo del verbalizzante (pubblico ufficiale a ciò autorizzato);
3. Codice identificativo univoco presente tra i metadati del documento copia (in alternativa al listato dei valori di hash calcolati sulle copie informatiche);
4. Identificativo (tipologia e numero) del campione di documenti copia utilizzati per la certificazione iniziale;
5. Numero, tipologia e quantità del lotto di documenti analogici sottoposti a scansione;
6. Tipologia e quantità del lotto di documenti cui il campione appartiene;
7. Requisiti tecnici e/o vincoli di progetto di scansione massiva;
8. Finalità della scansione (es.: statistico, storico, probatorio, etc.);
9. Luogo, data e orario inizio e fine della scansione a cui si è assistito;
10. Riferimento documentazione di analisi, di progetto o di sistema utilizzata a supporto del processo di dematerializzazione;
11. Nome e versione del sw di elaborazione digitale delle immagini utilizzato;
12. Segnalazione di eventuali criticità, anomalie riscontrate;
13. Indicazione delle fasi e dei controlli, che a titolo esemplificativo possono essere rappresentate da:
 - 13.1. Sanificazione, fascicolazione e normalizzazione (despillatura) dei documenti analogici,
 - 13.2. Settaggio (selezione dei parametri di acquisizione) del sw di image processing;
 - 13.3. Scansione batch dei documenti,
 - 13.4. Indicizzazione (metadattazione),
 - 13.5. Verifica qualità immagini digitalizzate,
 - 13.6. Segnalazione incongruenze.

Qualora si intenda conservare in formato digitale scritture contabili già stampate a suo tempo su supporto cartaceo, il processo di acquisizione dell'immagine dovrà svolgersi come previsto dalla risoluzione dell'Ag. Entrate del 15 giugno 2009, n. 158/E, che presuppone che "l'immagine acquisita rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento".

Atersir si riserva la facoltà di affidare la dematerializzazione a soggetti esterni, se in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e sulla base della stipula di apposito disciplinare, definito in accordo con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (MiBAC) e il Conservatore. Verranno rispettati e garantiti i requisiti previsti dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", Allegato 3, adottate da AGID nel 2020.

Validazione della certificazione di processo

È indispensabile validare la conformità di un documento-copia rispetto ad un documento-originale di partenza.

A valle del processo di scansione massiva, la riconducibilità del documento copia alla certificazione iniziale è validata dal pubblico ufficiale che rilascia il verbale di "certificazione di chiusura" attraverso la verifica di corrispondenza del codice univoco presente tra i metadati o del valore di hash su un campione di documenti individuato.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas. Denominazione Tipologie documentarie Tempi di conservazione

1	Amministrazione			
1.1	Normativa. Statuto. Regolamenti	Fascicolo annuale delle norme che hanno impatto diretto o indiretto sulle funzioni affidate all'Agenzia. Fascicoli di: - modifica dello Statuto (per singolo procedimento); - regolamenti, linee guida, circolari emanate di interpretazione (annuale); - atti organizzativi e di funzionamento generale (per singolo procedimento).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
1.2	Direttore. Dirigenza	Fascicolo personale di: - Direttore (nomina, revoca, dimissioni, sostituzioni); - Dirigenti di Area (nomina, revoca, dimissioni, sostituzioni). Per la documentazione relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite (indennità di carica, rimborso spese, ecc.). Repertorio unico delle Determinazioni.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
1.3	Programmazione strategica e organizzazione	Un fascicolo per ciascuna proposta di: - ordinamento degli Uffici e dei Servizi (per singolo procedimento); - programmi, piani e progetti annuali e pluriennali (per singolo procedimento); - direttive, circolari, linee guida e obiettivi strategici (annuale); - organigramma: strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative (per singolo procedimento); - declaratorie, definizioni di competenze (per singolo procedimento); - riorganizzazioni parziali e totali (per singolo procedimento); - procedure di lavoro e semplificazione amministrativa, ecc. (per singolo procedimento). Sono esclusi tutti gli aspetti riguardanti la gestione delle risorse umane, es: assegnazione di posizioni organizzative.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
1.4	Commissario straordinario	Fascicolo personale (nomina T. U. 267/2000, art. 141, dimissioni, sostituzione).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente,	
1.5	Commissario ad acta	Fascicolo personale (nomina D.lgs. 104/2010, art 21, dimissioni, sostituzione).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente,	
1.8	Controlli esterni	Fascicoli per attività di controllo di: - Corte dei Conti; - O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
1.9	Difensore civico	Fascicolo personale (nomina T. U. 267/2000, art. 11, dimissione, sostituzione).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente,	
1.10	Prevenzione della corruzione	Fascicoli per: - Whistleblower (un fascicolo per ciascun procedimento avviato); - documenti, e comunicazioni riguardanti le misure anticorruzione adottate (fascicolo annuale); Registro delle pubblicazioni.	Permanente il Registro e i fascicoli. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas. Denominazione Tipologie documentarie Tempi di conservazione

2		Governo, Controllo, Garanzia		
2.1	Presidente	Fascicolo di: - nomina, dimissioni, attribuzioni del Presidente, deleghe di funzioni e di firma, rappresentanza legale; - Gabinetto del Presidente, Segreteria particolare, comunicazioni del Presidente, attività amministrativa a supporto del Presidente (annuale); Gli Atti monocratici (decreti, ordinanze) sono classificati con i titoli delle materie cui si riferiscono. Questo codice invece individua i Repertori di Decreti e Ordinanze.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
2.2	Vice-Presidente	Fascicolo di nomina, dimissioni, attribuzioni, deleghe di funzioni e di firma, rappresentanza legale.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, 5 anni per Convocazioni, Ordini del giorno, documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
2.3	Consiglio d'Ambito	Fascicolo annuale delle Convocazioni e Ordini del giorno. Gli Atti adottati (Deliberazioni) sono classificati con i titoli delle materie cui si riferiscono. Questa classificazione individua il Repertorio delle Deliberazioni del Consiglio d'Ambito. N.B. I Verbali delle deliberazioni sono approvati nella seduta successiva.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
2.4	Coordinatori Consigli locali	Fascicolo di nomina, dimissioni, attribuzioni, deleghe di funzioni e di firma.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente,	
2.5	Consigli locali	Confluisce qui la documentazione prodotta dai nove Consigli locali, suddivisa per organo competente. Fascicolo annuale delle Convocazioni e Ordini del giorno. Gli Atti adottati (Deliberazioni) sono classificati con i titoli delle materie cui si riferiscono. Questa classificazione individua i Repertori delle Deliberazioni dei Consigli locali. N.B. I Verbali delle deliberazioni sono approvati nella seduta successiva.	5 anni per Convocazioni, Ordini del giorno, documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio. Permanente.	
2.6	Collegio dei Revisori dei conti	Fascicoli di nomina, dimissioni, sostituzione. Fascicolo annuale delle Convocazioni, Ordini del giorno, comunicazioni. Fascicolo annuale dei verbali, relazioni, osservazioni, richieste e risposte, pareri.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
2.7	Comitato consultivo degli utenti	Fascicoli di nomina, dimissioni, sostituzione. Fascicolo annuale delle Convocazioni, Ordini del giorno, comunicazioni. Fascicolo annuale dei verbali, relazioni, osservazioni, richieste e risposte, pareri.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.	
2.8	Cerimoniale e rappresentanza	Fascicolo per evento: visite ufficiali, onorificenze, manifestazioni, rappresentanza (organizzazione e coordinamento di convegni, manifestazioni; corrispondenza con i relatori dei convegni, inviti, rapporti preliminari con i soggetti che forniscono i servizi di catering, locazione sale). Fascicolo per singola richiesta di patrocinio: invio del logo, verifica del suo utilizzo. Fascicolo per ciascuna modifica di Gonfalone, Stemma, logo; carta intestata, cartellonistica, modulistica.	Permanente il fascicolo del programma e atti dell'evento (previo stoltimento di materiale preparatorio e transitorio). 5 annile richieste di patrocinio.	

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas. Denominazione **Tipologie documentarie** **Tempi di conservazione**

3		
3.1	Rapporti istituzionali Governo e Ministeri	Fascicolo per oggetto.
3.1	Governo e Ministeri	Fascicolo per oggetto.
3.2	Organismi sopranazionali e esteri	Fascicolo per soggetto / oggetto.
3.3	Regione Emilia Romagna	Fascicolo per oggetto: rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.
3.4	Enti locali	Fascicolo per soggetto / oggetto: rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.
3.5	Autorità, Agenzie, Aziende e Enti strumentali	Fascicolo per soggetto / oggetto (ARERA, ARPAE, etc.): rapporti, funzioni istituzionali, nomine, indirizzi generali, etc. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.
3.6	Società partecipate e forme associative	Fascicolo per soggetto costituito o associato per l'esercizio di funzioni e servizi: nomine, atti, bilanci, etc. Sono qui classificati i rapporti e le funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si vedano i titoli specifici.

4		
4.1	Sistema Informativo Normativa. Programmazione	Fascicoli per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo).
4.2	Albo on line	Registro annuale. Fascicoli annuali delle richieste di pubblicazione.
4.3	Trasparenza amministrativa	Fascicolo annuale per: - programmazione della trasparenza; - monitoraggio, accertamenti; Registro delle pubblicazioni.
4.4	Accesso	Fascicoli annuali delle richieste di accesso a dati e documenti. Registro degli accessi.
4.5	Segnalazioni, reclami	Fascicolo annuale.
4.6	Comunicazione	Fascicolo annuale di: - pubblicazioni, iniziative editoriali, richieste di adesione a campagne organizzate da altri enti; - newsletter; - elaborazione e comunicazione dati (le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono); - richieste collegamenti link al sito web o a dati presenti sul sito web.
4.7	Rapporti con la Stampa	Fascicolo per campagna di informazione.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas.	Denominazione	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione
4,8	Archivio	<p>Fascicoli annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di studio per la predisposizione di strumenti archivistici di corredo; - di spostamento, trasferimento, versamento e scarto d'archivio; - riproduzione documentale; - richieste di consultazione. <p>Repertorio di contratti e convenzioni. Repertorio degli atti rogati in forma pubblica. Registro di protocollo. Repertorio dei fascicoli.</p>	<p>Permanente i fascicoli degli interventi. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.</p> <p>Permanente i registri e repertori.</p>
4,9	Tutela della riservatezza	<p>Fascicolo annuale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei rischi; - pianificazione e prevenzione dei rischi. 	Permanente.
4,10	Servizi e sistemi informativi	<p>Fascicoli annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione del sistema (predisposizione e gestione dei dati e delle informazioni. La documentazione relativa alla infrastruttura informatica, hardware/software e sistema statistico va, invece, inserita nelle voci previste delle risorse strumentali e patrimonio); - pianificazione attività informatica (pluriennale/annuale); - gestione dell'attività di sicurezza informatica; - progettazione e sviluppo di sistemi e applicativi informatici settoriali e/o tematici; - progettazione e sviluppo sito web; gestione rete interna (intranet) ed esterna (internet). 	<p>Permanente i fascicoli degli interventi. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.</p>
4,11	Servizi statistici	<p>Fascicoli annuali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - statistiche settoriali e/o tematiche (possono essere classificati nelle singole materie di riferimento) - comunicazione dei dati. 	<p>Permanente le statistiche. 10 anni le comunicazioni e la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.</p>
5	Personale		
5,1	Normativa. Programmazione	<p>Fascicoli annuali per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative, programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale, dotazione organica (inerenti agli argomenti del titolo).</p> <p>Fascicoli annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delegazione trattante: convocazioni, ordini del giorno, verbali per la contrattazione integrativa decentrata; - rapporti con i sindacati, RSU, ARAN, uffici decentrati; - gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali (distacchi, assemblee, etc.); - contratto nazionale; - RSU. 	<p>Permanente (previo sfoltimento di materiale preparatorio e transitorio).</p> <p>Permanente (ad esclusione della documentazione a carattere interfucutorio e contingente: 5 anni).</p> <p>10 anni gli accordi sottoscritti.</p> <p>Permanente elezione e costituzione organismi sindacali (R. S. U.).</p> <p>20 anni tabulati trattenute sindacali iscritti; elezione e costituzione organismi sindacali (RSU).</p> <p>10 anni scioperi, comunicati, tabulati adesioni, statistiche.</p> <p>5 anni indizione assemblee; documentazione di carattere interfucutorio e gestionale relativa a rapporti con OO.SS e RSU; trasmissione atti a OO.SS.</p>
5,2	Relazioni sindacali e contrattazione		

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas.	Denominazione	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione
5.3	Concorsi e reclutamento	Fascicoli per procedimento amministrativo: - reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali; - assunzioni tramite il Centro per l'impiego; - assunzione di personale con procedura di natura privatistica; - riassunzione in servizio (da inserire nel fascicolo personale a chiusura di procedimento). Documentazione (suddivisa eventualmente in sottofascicoli) di indizione bando, costituzione commissione, verbali, graduatorie ed eventuali ricorsi, domande candidati, liquidazione compensi, rimborsi ai componenti la commissione.	Permanente: graduatorie, verbali, riassunzioni (le lettere di nomina vincitori confluiscono nel fascicolo personale). 10 anni dall'approvazione della graduatoria per la restante documentazione, compresi prove e materiale relativo candidati non idonei. 10 anni documentazione contabile.
5.4	Cessazione del rapporto di lavoro	Fascicoli per procedimento amministrativo per cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, etc.).	Permanente (a chiusura del procedimento il carteggio va a fascicolo individuale del dipendente).
5.5	Mobilità interna ed esterna	Fascicoli dei procedimenti amministrativi per mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, come pure fra enti, compresi i comandi e distacchi.	Permanente (a chiusura del procedimento il carteggio va a fascicolo individuale del dipendente). Permanente.
5.6	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro	Fascicoli dei singoli dipendenti: costituzione e modifica del rapporto di lavoro (Istanze/autorizzazioni part-time, rientro a tempo pieno, aspettative, attribuzioni e revoche, inquadramento, profilo, telelavoro, incarichi interni ed esterni, trattamento oltre i limiti di età congedi straordinari, diritto allo studio, orario differenziato).	Permanente.
5.7	Trattamento economico	Fascicoli annuali di definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (IRPEF) etc.	10 anni
5.8	Previdenza e assistenza	Fascicoli annuali delle varie attività di iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, etc.), compresi i benefici da essi erogati; TFR; cessione quinto dello stipendio; prestiti; ricingiunzioni e riscatti; infermità e inabilità.	Permanente (a chiusura del procedimento il carteggio va inserito nel fascicolo individuale del dipendente).
5.9	Presenze e assenze del personale	Registro delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni (permessi, ferie, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative, 150 ore, motivi personali, allattamento, donazione sangue, motivi sindacali), congedo ordinario. Domande di congedo straordinario per motivi di salute; aspettative, certificati medici, referti visite controllo.	2 anni. Permanente (a chiusura del procedimento il carteggio va inserito nel fascicolo individuale del dipendente).
5.10	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione	Fascicoli individuali di controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari, collegio arbitrale, conciliazione; etc. Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al titolo 8 Legale.	Permanente.
5.11	Formazione	Fascicoli annuali delle singole iniziative formative dell'ente o di partecipazione ad iniziative di terzi.	Permanente piano di formazione e relative modifiche. Attestati di partecipazione a corsi sono da inserire nel fascicolo individuale del dipendente. 10 anni.
5.12	Valutazione del personale	Fascicolo annuale del piano della formazione. Fascicolo annuale della definizione del sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione o del controllo interno). Gli effetti economici sono classificati al titolo 5.7. Gli effetti giuridici sono classificati al titolo 5.6.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas.	Denominazione	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione
5.13	Servizi al personale	Fascicolo annuale della definizione dei criteri generali e normativa. Fascicoli annuali dei servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari; etc.	Permanente. 2 anni.
5.14	Personale con contratti atipici	Fascicolo annuale della definizione dei criteri generali e normativa. Fascicolo per singolo collaboratore (stage e tirocini formativi; liberi professionisti, etc.).	Permanente.
5.15	Anagrafe delle prestazioni	Registro delle prestazioni svolte dai dipendenti. Registro delle prestazioni per incarichi conferiti (occasionali, professionali).	Permanente l'esito della banca dati di Agenzia e Ministeriale. L'estratto della registrazione è da conservare nel fascicolo
5.16	Pari opportunità	Fascicolo di comitato o commissione (istituzione, convocazioni, verbali, protocolli di intesa e accordi).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
6	Risorse finanziarie		
6.1	Normativa.	Fascicoli annuali per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative, bilanci, etc.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
6.2	Programmazione	Fascicoli annuali relativi alla stesura del Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e allegati (DUP, etc.). Atti e documenti di controllo di gestione elaborati ai fini della formazione del bilancio. Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio. PEG.	Permanente. Permanente, previo sfoltimento. 5 anni.
6.3	Gestione del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione	Fascicolo annuale di ciascuna variazione al bilancio; Ricognizione delle economie vincolate; reiscrizioni a bilancio; Assestamento.	Permanente. 5 anni il carteggio prodotto dagli altri servizi.
6.4	Rendiconto di gestione	Fascicoli annuali.	Permanente. 5 anni il carteggio prodotto dagli altri servizi.
6.5	Entrate	Trasferimento di risorse finanziarie nelle casse dell'Agenzia da parte di altri soggetti.	Permanente, i registri. 10 anni la restante documentazione, purché registrata in scritture contabili di sintesi.
6.6	Uscite	Repertorio degli impegni di spesa. Repertorio degli atti di liquidazione e relativi allegati. Repertorio delle fatture. Repertorio dei mandati di pagamento e relativi allegati.	2 anni. 2 anni. 10 anni. 10 anni dall'approvazione del bilancio.
6.7	Controlli interni	Fascicolo annuale di verifica degli aspetti formali e contabili di determinazioni di impegno di spesa, contratti e atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.	Permanente. 5 anni la documentazione a carattere contingente.
6.8	Fiscaltà passiva	Sostituto d'imposta; dichiarazione mod. 770, I.V.A., I.R.P.E.F., I.R.A.P., I.N.A.I.L., rifiuti, etc.	10 anni.
6.9	Tesoreria	Giornale di cassa Rendicontazioni periodiche.	Permanente. 10 anni.
6.10	Partecipate	Fascicolo per soggetto partecipato per l'esercizio di funzioni e servizi.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas. **Denominazione** **Tipologie documentarie** **Tempi di conservazione**

7	Affidamenti e servizi		
7.1	Normativa. Programmazione	Fascicoli annuali per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative per attività di pianificazione e gestione, organizzative e strategiche dei servizi, degli edifici, degli ambienti e spazi di lavoro, etc.	Permanente. 5 anni la documentazione a carattere contingente.
7.2	Affidamenti	Fascicoli per procedimento amministrativo relativo a gare, attività negoziale e contrattuale per affidamenti di servizio pubblico. Atti, bandi, avvisi, lettere di invito a presentare offerta, disciplinari di gara, capitolati tecnici e amministrativi, contratti, verbali, offerta impresa aggiudicataria. Documentazione di imprese non aggiudicatari: Offerte tecniche ed economiche, preventivi, domande di partecipazione a gare, documentazione di avvalimento. Elenco di esperti per l'affidamento dell'incarico di componente delle Commissioni Giudicatrici per le procedure di gara europea per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici ambientali (servizio idrico integrato e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati).	Permanente. 10 anni dalla conclusione di eventuale contenzioso. Permanente.
7.3	Fornitura di beni e servizi	Fascicoli per procedimento amministrativo (acquisizione e gestione di servizi: pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardia, traslochi e facchinaggio, assicurazioni, licenze (SW), noleggi, stampe, lavoro interinale; materiali di consumo (abbonamenti, libri, riviste, etc.). Elenco fornitori.	Permanente per atti, contratti e verbali. 10 anni per documentazione contabile e relativa ai non aggiudicatari. Permanente.
7.4	Organizzazione logistica	Fascicolo di ciascuna pianificazione, assegnazione e variazione spazi.	5 anni.
7.5	Sicurezza sul lavoro	Fascicolo annuale di pianificazione del Sistema della sicurezza sul posto di lavoro: rilevazione dei rischi dei rischi; procedure di sicurezza: incarichi (designazione responsabili, delega funzioni); sopralluoghi; interventi tecnici di adeguamento; rapporti con i medici competenti; infortuni; accertamenti sanitari del personale. Fascicolo delle denunce di infortunio: al termine del procedimento, denuncia e referto vanno inseriti nel fascicolo del dipendente. Registro degli infortuni. Fascicoli annuali delle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro). Copia del referto va consegnata all'interessato.	Permanente. Permanente. 5 anni.
7.6	Patrimonio mobiliare	Fascicoli annuali dei beni mobili (conto capitale) relativi per attività specifica (acquisizione, manutenzione, concessione uso, alienazione / dismissione), di supporti informatici (HW), arredi, attrezzature, automezzi, elenco fornitori etc. Inventario dei beni mobili (redazione, variazioni, fuori uso, etc.).	5 anni dalla dismissione del bene.
7.7	Locazioni passive	Fascicolo per oggetto (bene immobile): indagini di mercato, perizie, stime e gestione (stipula e gestione contratto, canoni, spese condominiali).	Permanente. Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio.
7.8	UtENZE	Energia elettrica, gas, acqua, telefonia fissa e mobile, rifiuti, etc.	Permanente per atti, contratti, verbali. 5 anni per la documentazione contabile.
7.9	Manutenzione ordinaria	Fascicolo annuale per oggetto (immobili, impianti e attrezzature) per lavori elettrici, idraulici, edili, di falegnameria. Si include la riparazione di veicoli, apparecchiature e attrezzature. Sono esclusi interventi su Hw e Sw. Sono esclusi interventi per adeguamento D.lgs 81/2008, titolo 7.5.	20 anni. 5 anni dalla dismissione del bene.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas. Denominazione Tipologie documentarie Tempi di conservazione

8	Legale		
8.1	Contenzioso	Fascicoli dei contenziosi giudiziari in materia amministrativa, civile o penale (ricorsi, atti di citazione, memorie, sentenze, decreti, ordinanze). Fascicoli per incarico difensivo. I fascicoli di cause patrociniate da incaricati esterni dovranno essere recuperati integralmente al termine del contenzioso affinché rimangano nella memoria dell'Ente. Elenco di professionisti legali, finalizzato ad eventuale affidamento di incarichi di patrocinio legale e/o consulenza legale.	Permanente, 5 anni documentazione di carattere contingente e interfocutorio. 10 anni documentazione contabile. Permanente.
8.2	Pareri e consulenze	Fascicoli dei contenziosi stragiudiziali in materia amministrativa, civile o penale (arbitrato, mediazione). Fascicoli dell'attività di consulenza e dei singoli pareri rilasciati (pareri legali). Fascicoli dei singoli pareri legali e relazioni tecniche che il Servizio giuridico predispone per gli uffici dell'Agenzia.	Permanente, 5 anni documentazione di carattere contingente e interfocutorio. 10 anni documentazione contabile.
8.3	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Fascicoli dei contratti assicurativi. Fascicoli delle richieste di risarcimento (denunce, richieste di risarcimento, perizie).	Permanente. Permanente, 5 anni dalla conclusione del sinistro per documentazione a carattere contingente e interfocutorio.
8.4	Procedure per applicazione delle penali contrattuali	Fascicoli per procedimento (diffide, penali, ripartizione dei importi).	Permanente, 5 anni documentazione di carattere contingente e interfocutorio.
9	Idrico		
9.1	Normativa	Fascicoli annuali delle attività di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione di servizio pubblico idrico integrato. Fascicoli annuali per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative. Fascicoli annuali di attività di studio e ricerca; predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.2	Analisi economica	Fascicolo annuale, per soggetto, del controllo economico patrimoniale (cespiti) e tecnico gestionale.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.3	Analisi statistica	Fascicolo annuale.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.4	Pianificazione	Fascicoli annuali della pianificazione d'Ambito, aggiornamenti, modifiche. (Registro) SIT - Sistema informativo territoriale (voci di competenza), estratto.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.5	Programmazione	Fascicoli pluriennali, per soggetto, del Programma operativo interventi (POI), aggiornamenti e modifiche. (Registro) ARSI, estratto.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.6	Affidamento di servizio pubblico	Fascicolo per procedimento amministrativo: - Individuazione RUP e Seggio di gara; - individuazione advisor; - procedure di scelta del contraente (gara, in house, PPP); disciplinari, pubblicazione, seggio; - approvazione offerta.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas.	Denominazione	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione
9.7	Controlli sul contratto	Fascicolo per soggetto: - controlli della qualità del servizio; - controlli degli investimenti; - controllo tariffe; - controlli delle certificazioni; - controlli amministrativi (requisiti).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.8	Regolazione economica	Fascicoli annuali di approvazione dei Piani economici finanziari dei gestori e trasmissioni ad ARERA. Fascicoli annuali di articolazione tariffaria, conguagli, determinazioni tariffarie (costo del servizio). Tool di calcolo della determinazione tariffaria.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.9	Approvazione progetti	Fascicoli dei progetti (Dlgs 152/2006 art.158 bis). Fascicoli dei progetti di finanziamento (DGR 933/1012, FSC, etc.).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.10	Espropri	Fascicoli degli espropri eseguiti (per mancata delega al gestore).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.11	Controlli della Regione Emilia - Romagna	Fascicolo dei monitoraggi con verifica dei risultati. Per le questioni istituzionali (nomine, indirizzi generali, etc.) si veda la classifica 3.3.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.12	Controlli	Fascicolo per singolo procedimento.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.12	Concessioni a derivare	Fascicolo del singolo procedimento amministrativo (domanda di concessione, relazione tecnica, comunicazioni con enti e amministrazioni territorialmente competenti, pareri, rilascio concessione, modifica). Fascicolo del singolo pareri. (Registro) Catalogo delle fonti (voci di competenza), estratto.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.13	Pareri urbanistici	Fascicolo degli atti di nomina per la partecipazione a commissioni o incontri tecnici). Fascicolo per procedimento amministrativo (tipologia di procedimento urbanistico - POC, PSC, RUE, etc., - richiedente).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
9.14	Tutela degli utenti	Fascicolo annuale.	Permanente il registro, ove previsto. Permanente le richieste, 5 anni se istituito il registro.
10	Rifiuti		
10.1	Normativa	Fascicoli annuali delle attività di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione di servizio pubblico relativo ai rifiuti solidi urbani e assimilati. Fascicoli annuali per attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi regolamentari, circolari esplicative. Fascicoli annuali di attività di studio e ricerca; predisposizione osservazioni ai documenti di consultazione ARERA.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.2	Analisi economica	Fascicolo annuale, per soggetto, del controllo economico patrimoniale (cespiti).	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.3	Analisi statistica	Fascicolo annuale.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.4	Pianificazione	Fascicoli annuali della pianificazione (Piano regionale e pianificazione sovraordinata), Piano d'Ambito, aggiornamento, modifica.	Permanente. 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.

I termini di conservazione decorrono dalla data di inserimento dell'ultimo documento nel fascicolo e comunque sempre dalla chiusura di eventuale contenzioso.

Clas.	Denominazione	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione
10.5	Programmazione	Fascicoli annuali per soggetto gestore del Piano annuale delle attività (PAA) del gestore, aggiornamenti e modifiche.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.6	Affidamento di servizio pubblico	Fascicolo per procedimento amministrativo: - Individuazione RUP e Seggio di gara; - individuazione advisor; - procedure di scelta del contraente (gara, in house, PPP): disciplinari, pubblicazione, seggio; - approvazione offerta; - individuazione personale da trasferire.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.7	Controlli sul contratto	Fascicolo per soggetto: - controlli della qualità del servizio; - controlli degli investimenti; - controllo tariffe; - controlli delle certificazioni; - controlli giustiziaristici (CCNL e sicurezza luoghi di lavoro); - controlli amministrativi (requisiti).	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.8	Regolazione economica	Fascicoli annuali di approvazione dei Piani economici finanziari comunali e trasmissioni ad ARERA. Fascicoli annuali di articolazione tariffaria, conguagli, determinazioni tariffarie (costo del servizio).	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.9	Smaltimento	Fascicolo, per soggetto, di determinazione tariffaria di smaltimento.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.10	Approvazione progetti	Fascicolo per progetto, o per impianto / comune, di mitigazione disagio ambientale. Fascicolo, per soggetto, di sostituzione e utilizzo di fondi per finalità ambientali, affidati a terzi. Fascicolo, per soggetto o per impianto, di verifica degli accantonamenti per la gestione post operativa delle discariche (non erogabile).	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.11	Gestione risorse finanziarie	Fascicoli per progetto di finanziamento di incentivazione alla prevenzione (L.R. 16/2015). Fascicoli dei fondi costituiti per ogni impianto di discarica.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.12	Controlli della Regione Emilia - Romagna	Fascicolo dei monitoraggi con verifica dei risultati (DGR 754/2012). Registro SIR (Sistema informativo rifiuti). Per le questioni istituzionali (nomine, indirizzi generali, ecc.) si veda la classifica 3.3.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.13	Controlli	Fascicolo per singolo procedimento.	Permanente, 5 anni per la documentazione a carattere contingente, preparatorio e transitorio.
10.14	Vigilanza raccolta	Fascicoli annuali delle singole iniziative di formazione per gli accertatori (violazione e sanzioni). Albo degli Agenti accertatori e ispettori ambientali volontari.	Permanente i programma e materiale didattico. Permanente l'Albo.
10.15	Tutela degli utenti	Fascicolo annuale.	Permanente il registro ove previsto. Permanente le richieste, 5 anni se istituito il registro.

1. Convocazioni del Consiglio d’Ambito;
2. Deliberazioni di Consiglio d’Ambito;
3. Convocazioni dei Consigli locale;
4. Deliberazioni di Consiglio locale;
5. Determinazioni dirigenziali;
6. Ordinanze presidenziali;
7. Decreti del Presidente;
8. Avvisi;
9. Bandi di gara;
10. Bandi di concorso per il pubblico impiego;
11. Permessi;
12. Autorizzazioni;
13. Richieste di pubblicazioni di atti di altri enti, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione.