



Ente acque della Sardegna



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico e capitolo 3- paragrafo 3.5 – delle linee guida AGID, del maggio 2021, sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici)



PREMESSA	4
PARTE I.....	4
IL PROTOCOLLO INFORMATICO E IL FLUSSO DOCUMENTALE	4
1. DEFINIZIONI	4
2. FINALITA' E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	6
3. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO	6
4. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	6
5. FUNZIONI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	7
6. FIRMA DIGITALE	7
7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	7
8. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO).....	8
9. TIPOLOGIA DI DOCUMENTI E FORMATI.....	8
10. DOCUMENTI INTERNI	8
11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	9
12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	9
13. USO DEL TELEFAX	9
14. FUNZIONALITÀ MINIME DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	9
15. ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	10
16. INALTERABILITÀ ED ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
17. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	12
18. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	13
19. REGISTRO DI EMERGENZA	13
20. ACCESSO INTERNO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO	13
21. DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO.....	14
22. PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO	14
23. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA O DOCUMENTI ANONIMI	14
24. ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLA CORRISPONDENZA	14
25. LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE	15
26. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	15
27. APERTURA ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI DI PROCEDIMENTO	15
28. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	15
29. MISURE DI SICUREZZA PER TRATTAMENTO DATI PERSONALI	16
PARTE II.....	16
LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LA PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI	16
SEZIONE I PRINCIPI FONDAMENTALI	16
30. PRINCIPI FONDAMENTALI	16
31. NATURA	17
32. STRUMENTI DI GESTIONE.....	17
33. CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	17
34. SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO	17
35. L'ARCHIVIO CORRENTE	17
36. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	18
37. L'ARCHIVIO STORICO	18
38. CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO	18
39. SVILUPPO DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
40. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	19
41. MODELLO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE	19
42. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO	19
43. IL MASSIMARIO DI SCARTO	19



44. ACCESSIBILITÀ E CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CARTACEO.....	19
ALLEGATI.....	20
ALLEGATO 01: IL MASSIMARIO DI SCARTO DELL'ENAS.....	20
PARTE III - PIANO DI SICUREZZA.....	26
45. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	26
46. GENERALITÀ.....	26
47. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA.....	26
48. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
49. COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA.....	26
50. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA.....	27
51. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	27
52. ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO.....	28
53. UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	29
54. UTENTI ESTERNI ALLA AOO.....	29
55. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	29



PREMESSA

Il Manuale di gestione documentale (d'ora in poi "Manuale") è previsto e disciplinato dagli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" e dal capitolo 3 – par. 3.5 delle linee guida AGID, del maggio 2021, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale, redatto secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 1 del suddetto DPCM, disciplina il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, oltre che per l'utilizzo della posta elettronica certificata e degli archivi.

L'ENAS ha adottato, con uno sviluppo graduale negli anni, un sistema di protocollo informatico per perseguire il miglioramento del processo di digitalizzazione dell'amministrazione e gestire efficacemente archivi, documenti, informazioni e processi, garantendo l'accessibilità, la condivisione, la collaborazione e la corretta tenuta attraverso sistemi informatici che gestiscano tutto il ciclo di vita dei documenti, in conformità alla normativa vigente in materia di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ed in particolare alle Linee Guida AGID del 09.05.2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni.

Il sistema del protocollo gestisce in modo uniforme e centralizzato diverse tipologie di documenti mediante l'utilizzo del medesimo strumento informatico, tramite un ambiente di lavoro integrato, dove le funzionalità sono fruibili in un unico sistema accessibile, con differenti livelli di abilitazione, da ciascun dipendente, garantendo l'interoperabilità tra i suoi diversi moduli, la dematerializzazione dei documenti e la diminuzione della dimensione dei dati digitali.

Obiettivo del Manuale è descrivere il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dall'Enas nell'esercizio della propria attività.

Il Manuale è articolato in due parti:

- nella prima parte vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i sistemi generali del protocollo, nonché le procedure di gestione dei documenti e i flussi documentali;
- nella seconda parte viene descritto il sistema di gestione archivistica della documentazione amministrativa, dalla creazione alla gestione dei documenti d'archivio.

PARTE I

IL PROTOCOLLO INFORMATICO E IL FLUSSO DOCUMENTALE

1. DEFINIZIONI

Ente: Ente acque della Sardegna (Enas).

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Può essere firmato solo digitalmente (artt. 2702 -2712 c.c.).

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti. Può essere sottoscritto solo con firma autografa (artt. 2702 – 2712 c.c.).

Gestione documentale: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione.

Protocollo informatico: registro su supporto informatico nel quale sono registrati i documenti spediti e ricevuti dall'Ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante l'autenticità del documento, fino a querela di falso, ed è l'operazione con cui il documento entra a far parte integrante dell'archivio dell'Ente. Il protocollo è atto probante l'esistenza agli atti dell'Ente del documento.

Registro di protocollo e registro giornaliero di protocollo: atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e dell'uscita in spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Rappresenta – giornalmente - il registro informatico di atti e documenti in entrata e in uscita, permettendone la registrazione e l'identificazione univoca all'atto della sua immissione cronologica del sistema di gestione informatica dei documenti.



Sistema di protocollo informatico: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei documenti.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Impronta di un documento (digest): sequenza di simboli binari (bit) in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento informatico in modo che due diversi documenti informatici non possono mai avere la stessa impronta.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): è rappresentata all'interno di un'amministrazione dall'insieme di uffici che, per funzione e tipologia di attività svolta, presentano esigenze di gestione coordinata e unitaria della documentazione. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti, in modo che siano adottati criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione. Vista la struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla archiviazione corrente è possibile individuare l'intero Ente come una unica area organizzativa omogenea (AOO).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.

Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP): rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo. L'ufficio di protocollo generale è incardinato presso il Servizio Personale e Affari Legali in via Mameli n. 88 a Cagliari (UOP). Tutti i Servizi dell'Ente in possesso delle necessarie credenziali possono provvedere alle attività di registrazione di protocollo dei documenti in partenza, con l'osservanza di quanto stabilito nel presente Manuale.

PEC: casella istituzionale di posta elettronica certificata che permette di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Archivio corrente: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse.

Archivio di deposito: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.

Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Piano di conservazione di un archivio: il piano, o massimario di conservazione e scarto dei documenti, integrato con il titolare di classificazione, contenente i tempi di conservazione dei documenti, nonché i criteri e le modalità di selezione periodica (scarto) degli stessi nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Fascicolo/pratica: l'unità di base indivisibile di un archivio che accoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Amministratori di sistema: gli utenti dell'applicativo abilitati a funzioni non ordinarie (es. modifica titolare, modifica organigramma, annullamento...) di gestione dell'applicativo stesso.

Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Ente, in base al titolare di classificazione.

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Serie: raggruppamento di più documenti o unità archivistiche, omogenei per forma o materia, ordinati secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.



Unità archivistica: l'elemento costitutivo dell'archivio assunto quale unità fondamentale e indivisibile, di norma rappresentata da un fascicolo, da un registro, da un volume.

Vincolo archivistico: esprime l'insieme delle relazioni che il documento ha con gli altri documenti d'archivio ed in particolare con quelli che riguardano un medesimo procedimento amministrativo o affare.

2. FINALITA' E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso disciplina il sistema di gestione dei documenti a partire dalla fase della protocollazione della corrispondenza esterna ed interna e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, oltre che per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizzerà condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La registrazione di protocollo costituisce elemento probante l'autenticità del documento e la sua esistenza agli atti, fino a querela di falso, ed è l'operazione con cui il documento entra a far parte integrante dell'archivio dell'Ente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

La AOO è registrata presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-areaorganizzativaomogenea/A860D5E>).

3. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

All'interno della AOO, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso attraverso una unica unità organizzativa di protocollo (UOP) incardinata presso il Servizio Personale e Affari Legali, mentre per la corrispondenza in uscita tutti i servizi - attraverso gli utenti abilitati su richiesta del Dirigente competente - possono svolgere, ove necessario, le funzioni di UOP.

Le attività del servizio per la gestione informatica del protocollo sono coordinate dal Direttore del Servizio Personale e Affari Legali che svolge, salvo diversa individuazione del Direttore Generale, anche le funzioni di responsabile della gestione documentale.

Le attività del servizio di protocollo sono di seguito indicate:

- predisposizione e aggiornamento dello schema del Manuale di gestione del protocollo informatico e pubblicazione sul sito;
- abilitazione degli utenti dell'AOO all'utilizzo del sistema di protocollo secondo i livelli autorizzati da ciascun direttore di Servizio competente;
- fornire supporto ai Servizi per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole del presente Manuale;
- garantire il rispetto della normativa durante le operazioni di registrazione e protocollazione, di gestione dei documenti e dei flussi documentali nell'ambito del software del protocollo;
- autorizzare ed effettuare eventuali operazioni di modifica e annullamento della registrazione di protocollo;
- generazione dei pacchetti di versamento, compreso il registro giornaliero di protocollo, e trasferimento per la conservazione;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza.

4. UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Per tutto l'Ente la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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.

Il sistema di gestione informatica dei documenti determina l'eliminazione di tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico, tranne i documenti soggetti a registrazione particolare previsti dal successivo art. 12.

5. FUNZIONI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo di un documento ha una duplice funzione:

- giuridica: determina l'arrivo o la partenza di ciascun documento. Il registro di protocollo, infatti, è atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento;
- di gestione documentaria: consente il reperimento dei documenti e la verifica del flusso documentale.

6. FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali, l'Ente fornisce la firma digitale ai Dirigenti, ai sostituti e ai soggetti delegati a rappresentarlo secondo le autorizzazioni richieste dai Direttori di Servizio competenti. Sono firmati digitalmente:

- i documenti in uscita;
- i documenti interni con valore giuridico;
- le determinazioni dirigenziali;
- le deliberazioni dell'Organo politico.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Attualmente, l'Enas dispone di un indirizzo istituzionale centralizzato di posta elettronica certificata (protocollogenerale@pec.enas.sardegna.it) e di indirizzi istituzionali decentrati per ciascuno dei servizi previsti nella struttura organizzativa dell'Ente utilizzabili dagli stessi esclusivamente per la protocollazione e l'invio di posta in uscita (acronimo del servizio@pec.enas.sardegna.it).

Alla protocollazione della posta in ingresso - sia essa pervenuta all'indirizzo pec centralizzato sia essa pervenuta agli indirizzi pec decentrati - provvede esclusivamente l'ufficio protocollo. Qualora il Servizio non intenda procedere in autonomia alla protocollazione della posta in uscita, potrà richiedere che tale attività sia svolta dall'ufficio protocollo. In tal caso, la corrispondenza da protocollare corredata da tutti gli allegati facenti parte integrante dovranno essere spediti esclusivamente via mail alla casella di posta ordinaria partenza@enas.sardegna.it. Non sarà protocollata né in ingresso né in uscita la corrispondenza inoltrata alla caselle personali istituzionali degli addetti all'ufficio di protocollo.

Tutte le caselle PEC sono accreditate e aggiornate nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) a cura del Servizio Personale e Affari Legali. Le Caselle di Posta elettronica certificata sono integrate nell'applicativo di protocollo informatico, onde favorire la registrazione di protocollo delle comunicazioni che pervengono o sono inviate a mezzo PEC.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Enas si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che sono opportunamente archiviate.

La comunicazione di documenti tra le PA avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

A tal fine sono valide le comunicazioni le quali:

- a) siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) provengano da Amministrazioni dotate di protocollo informatizzato;
- c) provengano da mittenti di cui sia possibile accertare la fonte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Le notifiche di avvenuto recapito dei messaggi di posta elettronica certificata sono assicurate dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente.



8. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

L'Ente dispone anche di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (protocollogenerale@enas.sardegna.it), utilizzato per lo più per comunicazioni di carattere ordinario e corrente. Per le stesse comunicazioni i dipendenti Enas usufruiscono di una casella individuale di posta elettronica ordinaria di tipo istituzionale (nome.cognome@enas.sardegna.it). Nel caso, in cui vi sia la necessità di protocollare mail ordinarie ricevute alla mail del dipendente, quest'ultimo dovrà chiedere al mittente di inoltrare la mail direttamente all'indirizzo PEC o PEO dell'Ente.

9. TIPOLOGIA DI DOCUMENTI E FORMATI

I documenti si distinguono in:

- **documenti in ingresso:** documenti con rilevanza giuridica prodotti da altri soggetti giuridici terzi e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.
- **documenti in uscita:** documenti con rilevanza giuridica prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle sue funzioni ed inviati ad altri soggetti giuridici.
- **documenti interni (tra uffici):** documenti scambiati tra diversi uffici della medesima AOO.

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente Manuale.

Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente ed oggetto di registrazione sono protocollati con una numerazione univoca per ciascun anno, sicché ogni documento entrato o uscito dall'Ente è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.

Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, forniscono, nell'allegato 2, una descrizione dei formati di file che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e quelli relativi alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti. Con riferimento a questo documento, vengono di seguito fornite alcune indicazioni relativamente ai formati di file :

- i documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente e oggetto di conservazione documentale (vedi manuale di conservazione), con particolare riferimento ai documenti da protocollarsi in uscita ed ai relativi allegati, devono essere preferibilmente convertiti in formato PDF-A, che garantisce una maggiore stabilità del contenuto e conservabilità, dal momento che per alcuni formati particolari (ad esempio .dwg, .kmz, .jpg, .bmp, etc..) non è garantita la possibilità di esibizione nel tempo, nonostante siano largamente utilizzati e siano talvolta standard *de facto*;
- per quanto riguarda i documenti in ingresso, tipicamente attraverso la posta in ingresso, sarà cura di ciascun servizio indicare in una apposito articolo contrattuale, la medesima indicazione di preferenza del formato PDF-A

Qualora i documenti informatici prodotti e ricevuti non soddisfino le suddette indicazioni, l'Ufficio protocollo provvede ad informare il produttore o il mittente della necessità di modificare il formato richiedendo un nuovo invio del documento. Qualora non fosse possibile la conversione in PDF-A dei documenti informatici, l'Ufficio Protocollo, sulla base delle indicazioni dell'allegato 2 e alle specifiche contrattuali del contratto di conservazione in essere, fornirà indicazioni relative al formato alternativo da utilizzarsi. Solo in ultima istanza, qualora non fosse possibile utilizzare formati alternativi, l'Ufficio informerà i soggetti interessati circa il rischio relativo alla conservazione nel tempo del documento interessato e provvederà a darne informazione al Responsabile della Conservazione.

10. DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici della stessa amministrazione e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi possono essere memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici. E' in facoltà di ogni Servizio procedere alla registrazione di protocollo di tali documenti interni.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta ed alla regolarità delle azioni



amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o situazioni giuridicamente rilevanti. Tali documenti devono essere soggetti alla registrazione di protocollo.

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- o Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.;
- o Notiziari P.A.;
- o Giornali, Riviste, Libri, Manuali;
- o Materiali pubblicitari;
- o Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- o Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- o Richieste ferie;
- o Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- o Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura;
- o Corsi di aggiornamento;
- o Pubblicità in generale;
- o Pec pervenute doppie;
- o Pec inviate per conoscenza all'indirizzo pec del Servizio ma già protocollate dalla casella pec protocollo generale@pec.enas.sardegna.it

Sono esclusi dalla protocollazione gli atti soggetti a registrazione particolare di cui al successivo art. 12.

12. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono soggetti a registrazione particolare consistente nella numerazione in un registro separato:

- Deliberazioni dell'Organo Politico;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordini di servizio;
- Contratti;
- Fatture elettroniche.

Come per la registrazione di protocollo, non è consentita la registrazione particolare in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce.

13. USO DEL TELEFAX

Tra Pubbliche amministrazioni è vietato l'uso del fax.

Il fax ufficiale dell'Ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dalla segreteria del Direttore Generale.

I documenti pervenuti a mezzo fax vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni ed esclusioni previste nel presente Manuale.

I documenti recapitati via fax, poi confermati per altre vie, vengono protocollati solo la prima volta.

14. FUNZIONALITÀ MINIME DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati e la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- b) consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato e consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.



15. ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono inseriti in forma non modificabile e sono:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- c) il destinatario (per i documenti spediti) ed il mittente (per i documenti ricevuti);
- d) l'oggetto del documento;
- e) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto.

Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) fascicolo;
- b) numero e descrizione sintetica degli allegati;
- c) data di arrivo;

Qualora i suddetti elementi siano conosciuti dall'operatore di protocollo, devono essere inseriti durante la registrazione. I dati opzionali sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Tutti gli operatori addetti alle registrazioni di protocollo devono adottare criteri omogenei e comuni nell'inserire i dati nel relativo applicativo, indispensabili per la corretta esecuzione delle successive ricerche finalizzate all'individuazione dei documenti registrati.

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di un documento e deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri. La denominazione del procedimento corrispondente deve essere riportata all'inizio della descrizione dell'oggetto.

L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo. Esso deve essere redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dalla normativa vigente. Pertanto, in esso dovranno essere omessi i riferimenti ai dati personali dei soggetti coinvolti.

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo deve seguire l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione (es. Documento unico di regolarità contributiva – DURC)

Per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale.

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – MLPS /NO__ MIN. LAV. E PREV. SOCIALE)

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe (1, 2, 3 ecc) con la "o" in esponente [°] (es. 60°) o con l'accento circonflesso [2^] evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali (es. Celebrazioni per il 60° anniversario/NO__ Celebrazioni per il sessantesimo anniversario)

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo[€].

Le date si scrivono per esteso (es. 31 dicembre 2021/ NO__ 31.12.2021).

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli. (es. SPA, SRL/ NO__ S.P.A., S.R.L.)



L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: al segno non deve mai precedere uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio. Il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non devono essere utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc. L'indirizzo inserito in anagrafica corrisponderà all'indirizzo di residenza e/o domicilio.

Nel caso in cui i mittenti siano più di uno (genitori/tutori/fratelli/eredi/parenti), essi vanno elencati in ordine alfabetico di Cognome e Nome, se hanno lo stesso cognome esso va ripetuto. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole.

In caso di professionisti, si deve riportare prima il Cognome, poi il Nome e, separato dal trattino con spazio prima e dopo, si indica la specifica della professione. In caso di Nomi di aziende/studi/etc si deve riportare la dicitura riportata sulla carta intestata o definizioni ufficiali.

In caso di avvocati singoli si deve indicare il Cognome Nome - Avvocato (per esteso - senza provenienza)

In caso di studi legali si deve indicare Nome Studio - Studio Legale.

In caso di Periti/Geometri/Architetti/Ingegneri e Studi Tecnici si deve indicare:

- PROFESSIONISTA SINGOLO

Cognome Nome – Professione (per esteso)

STUDIO ASSOCIATO

Nome Studio – Studio Associato

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino (es. Centro Studi Investimenti Sociali – CENSIS/ NO__ C.E.N.S.I.S)

Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di"(es. Comune di Cagliari/NO__ Città di Cagliari).

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio (Ente Acque della Sardegna - ENAS - Diga Cantoniera di Busachi/NO__ Diga Cantoniera di Busachi - Ente Acque della Sardegna).

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana. I nomi stranieri, di norma, non si traducono.

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Ente, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce. Il sistema genera automaticamente un numero progressivo di protocollo che viene attribuito al documento.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo.

Il sistema di archiviazione elettronica documentale fornisce le funzioni di memorizzazione, verifica ed esibizione dei documenti. I singoli documenti sono gestiti in catene documentali la cui archiviazione avviene singolarmente per ogni documento, andando a memorizzare nel database le impronte del file (hash) e dei suoi metadati. Sono gestiti i metadati associati sia alla catena documentaria, sia ai singoli documenti.



Il calcolo dell'impronta in fase di archiviazione le comprende entrambe. Durante la memorizzazione sono controllati i documenti informatici (file con firme elettroniche avanzate e/o marche temporali) dando evidenza della validità alla data del documento o alla data di firma o in ultima istanza alla data corrente.

Il processo di verifica gestisce una coppia di file in formato SInCRO, associati a ciascun supporto di conservazione rispettivamente denominati di chiusura e di indice, tramite i quali si raccolgono rispettivamente le indicazioni relative al processo ed al contenuto oggetto dell'archiviazione. Il software relativo alla gestione di tutti i documenti principali, allegati ed annessi, produce una copia degli stessi nel formato "copia conforme all'originale" - file PDF/A -, riportando l'intestazione in ogni pagina della segnatura di protocollo (o dell'atto o del fascicolo), la numerazione delle pagine e la pagina di riepilogo delle firme e marche temporali, quando presenti.

16. INALTERABILITÀ ED ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire l'annullamento dell'operazione registrata.

Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "*Protocollo annullato*" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento di una registrazione può essere disposto solo dal responsabile del Servizio Personale e Affari legali che gestisce il protocollo.

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullato non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento.

L'applicativo di gestione del protocollo permette, tramite una specifica ricerca, la lettura di tutte le informazioni relative alle registrazioni di protocollo annullate. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Devono essere indicati i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato nuovamente protocollato, il numero di protocollo assegnato.

17. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- a) il numero di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

I documenti in forma cartacea vengono scansionati per la registrazione, e sulla scansione di essi e dei suoi allegati verrà impressa la segnatura di protocollo. La digitalizzazione può riguardare l'intero documento o una parte di esso, come nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato (come i progetti) che possono essere conservati in formato cartaceo.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.



18. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'Ente provvede alla formazione e conservazione del file del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle registrazioni effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

Per ogni documento ricevuto o spedito devono memorizzarsi le seguenti informazioni:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la data di registrazione del protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti spediti;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e il protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Il documento informatico deve avere caratteristiche di staticità, immodificabilità, integrità.

Il Registro giornaliero di protocollo verrà prodotto e conservato a cura dell'amministrazione dal Servizio individuato con il regolamento organizzativo, in file codificati per data e ora di generazione.

19. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del Servizio che gestisce il protocollo generale autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno; in esso sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste urgente rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche numero e data di registrazione del protocollo di emergenza.

I documenti annotati sul registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale hanno pertanto due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo è quella del registro di emergenza.

Qualora nel corso dell'anno il registro di emergenza non venga utilizzato, sarà annotato su di esso il mancato uso.

20. ACCESSO INTERNO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Gli utenti, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate su indicazione del direttore del Servizio di appartenenza.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo.

Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel sistema informatico di gestione del protocollo, compresa la corrispondenza del numero di protocollo archiviato nel sistema con quello segnato sul documento cartaceo.



Il sistema garantisce, attraverso l'autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute.

Le passwords devono essere cambiate almeno ogni 3 mesi, ciascun operatore sceglie la propria password e ne è unico responsabile .

21. DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione **“riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili**.

E' vietato utilizzare gli indirizzi istituzionali al fine di far pervenire corrispondenza privata.

La corrispondenza di gara prevista dal comma precedente è soggetta a registrazione di protocollo senza acquisizione digitale; le altre tipologie vanno consegnate agli interessati senza alcun tipo di azione e saranno gli stessi destinatari ad attivarsi nel caso in cui i documenti debbano essere sottoposti ad attività.

22. PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

L'Ufficio di Protocollo provvede di norma alla registrazione del documento in ingresso entro le 24 ore dall'arrivo.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

E' fatto assoluto divieto agli addetti all'ufficio l'attribuzione del numero di protocollo a documenti non presenti materialmente nell'ufficio.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o di assenze, che non permettano di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire lesa un diritto di terzi, il responsabile del Servizio autorizza a differire i termini di registrazione a protocollo, ma i documenti devono essere timbrati e datati per ricevuta.

23. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA O DOCUMENTI ANONIMI

La corrispondenza priva di firma di cui è possibile identificare il mittente viene protocollata se il Servizio interessato dichiara che essa deve essere utilizzata nell'ambito di un procedimento.

La corrispondenza anonima viene registrata al protocollo solo su autorizzazione della Direzione Generale.

24. ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza viene registrata dagli addetti alla protocollazione. Per la corrispondenza in arrivo provvede esclusivamente l'ufficio protocollo.

La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe secondo il titolare di classificazione, in uso presso l'Enas.

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse), eventualmente il numero del fascicolo e del sottofascicolo.



Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio e del fascicolo è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

Il software garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di variare le voci.

Per ogni voce nuova è formalizzata la data d'introduzione e per ogni modifica di voce la data di variazione.

25. LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE

Nel caso sia protocollato un documento digitale o cartaceo erroneamente indirizzato all'Enas, previa autorizzazione del Responsabile del protocollo, l'addetto al protocollo provvede ad annullare il protocollo con la dicitura "protocollato per errore" e a restituire la nota al mittente.

26. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione si intende l'azione di conferimento del materiale documentario da trattare ad un servizio dell'Ente.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'assegnazione per competenza indica il Servizio responsabile dell'istruttoria e della apertura e chiusura del procedimento.

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utenti, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, attraverso l'applicativo di protocollo.

Qualora a un Servizio venga assegnato erroneamente un documento relativo a materie estranee alla proprie competenze lo deve segnalare entro il più breve tempo possibile all'Ufficio protocollo, al fine di provvedere alle verifiche del caso.

27. APERTURA ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI DI PROCEDIMENTO

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli o comunque collegati tra loro.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento (o suo delegato)

Il vincolo che lega tra di loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è determinato dal tipo di azione espletata relativamente ad un determinato oggetto cioè dal singolo procedimento.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- classificazione del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto della pratica a cui si riferisce;
- anno di apertura;
- Responsabile del Procedimento;
- tempo di conservazione ai sensi del Massimario di scarto Aziendale.

Ogni Servizio è incaricato della formazione dei fascicoli di propria competenza nonché della standardizzazione degli oggetti dei fascicoli appartenenti alla stessa tipologia procedimentale. I documenti riferiti ad uno stesso fascicolo devono essere inseriti nel relativo fascicolo anche quando risultano protocollati da altri utenti.

28. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

La numerazione dei fascicoli è automatica, progressiva e annuale.

Si identificano tre tipologie di fascicolo:

- periodico: applicato a documenti prodotti con frequenza ripetitiva
- per procedimento: applicato a documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo
- per soggetto: applicato a documenti riferiti ad una stessa persona fisica o giuridica

Il sistema di protocollo informatico propone automaticamente l'elenco dei fascicoli periodici, mentre negli altri casi, in presenza di un documento da fascicolare, è il Responsabile del procedimento che decide di inserirlo in un fascicolo già aperto o crearne uno nuovo.

Un fascicolo può contenere al suo interno diversi sotto-fascicoli che ne organizzano la raccolta documentale interna.

E' previsto il trasferimento dei fascicoli "chiusi" in archivi informatici di conservazione.



29. MISURE DI SICUREZZA PER TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con l'introduzione del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) il Legislatore europeo ha affermato il principio della sicurezza dei dati come condizione di legittimità di ogni trattamento messo in atto. Ai sensi dell'art. 5 par. 1 lett. f), i dati personali devono essere trattati in maniera da garantirne *“un'adeguata sicurezza...compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).*

L'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali è responsabile della sicurezza delle proprie risorse e dei sistemi applicativi implementati per l'utilizzo del servizio di gestione documentale. A tal fine, vengono stipulati con il soggetto manutentore del software specifici accordi al fine della assunzione del ruolo di Responsabile esterno del Trattamento dei dati personali, il quale assumerà l'obbligo di adottare i provvedimenti necessari per preservare la sicurezza e la riservatezza dei dati, per impedire che vengano violati, danneggiati o che siano resi disponibili a soggetti terzi non autorizzati.

L'Ente supervisiona e controlla che i soggetti coinvolti nell'erogazione del servizio di protocollo e gestione documentale rispettino le misure di sicurezza in materia di riservatezza dei dati personali in aderenza al Regolamento UE ed alla normativa italiana.

Nello svolgimento delle attività di registrazione di protocollo, il sistema di sicurezza adottato dall'Ente, garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli di accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

Per le operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici, il personale incaricato, non può prendere conoscenza della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Il personale addetto al protocollo adotta tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati soggetti a categoria particolare e/o relativi a condanne penali e reati, verificando che non risultino nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Gli utenti sono profilati per ruoli, permettendo la visualizzazione di documenti solo per le necessità legate all'appartenenza ad un ufficio o alla responsabilità di un procedimento amministrativo.

PARTE II

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LA PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Il presente Manuale di gestione degli archivi insieme al Massimario di scarto allegato, costituisce, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il Piano di Conservazione dell'Ente Acque della Sardegna. In esso sono descritti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie attività.

La normativa in materia, ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio", del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" come modificato dal D.lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, assegna all'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, semplificazione e trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'Ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso ai documenti e alle informazioni.

Le disposizioni del presente Manuale si applicano sia ai documenti cartacei che a quelli digitali conformi alle regole tecniche definite dalla normativa vigente.

SEZIONE I PRINCIPI FONDAMENTALI

30. PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Archivio è il complesso degli atti, dei documenti e dei dati, indipendentemente dal supporto in cui sono registrati prodotti, ricevuti e comunque utilizzati per lo svolgimento dell'attività istituzionale, normalmente strutturati in banche dati o strumenti informatici.



L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono nella loro formazione originaria, sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica.

L'archivio, inteso come patrimonio documentario è da considerarsi logicamente unico e funzionalmente integrato, pur nella distinzione delle fasi di 'vita' dei documenti, della loro valenza giuridica e storica, e indipendentemente dalle soluzioni organizzative, dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione.

Costituiscono parte integrante dell'archivio:

- le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca;
- l'insieme degli strumenti che regolano la gestione d'archivio.

L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e tecnica e valenza esterna come servizio di accesso alla documentazione, sia per fini previsti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., che per finalità storiche e culturali.

L'archivio dell'Ente Acque della Sardegna contiene attualmente sia documenti cartacei che digitali.

31. NATURA

L'archivio e i singoli documenti dell'Ente Acque della Sardegna sono beni archivistici sottoposti alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

32. STRUMENTI DI GESTIONE

Gli atti regolamentari di cui l'Ente si dota per il funzionamento dell'archivio sono:

- il piano di conservazione, che ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000, comprende il presente Manuale di Gestione degli Archivi ed il Massimario di Scarto;
- il titolario o sistema di classificazione, integrato con il Piano di Conservazione;
- il regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

33. CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione ad altri enti, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e storico, sono subordinati alle autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica della Sardegna ai sensi dell'art. 21 D. lgs. n. 42/2004.

Qualunque progetto di "de-materializzazione" della documentazione di archivio deve essere preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

34. SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico.

Per *Archivio Corrente* si intende il complesso dei documenti relativi o comunque connessi ad affari e a procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per *Archivio di Deposito* si intende l'archivio che conserva la documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente, relativa ad affari conclusi (da meno di quarant'anni) e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per *Archivio Storico* si intende il complesso dei documenti relativi o comunque connessi a procedimenti ed affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche, culturali e di ricerca.

35. L'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente si compone delle unità archivistiche spontaneamente prodotte dall'attività istituzionale. A ciascun documento, effettuate le eventuali operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, deve



essere attribuita una classificazione; lo stesso deve essere inserito nel fascicolo relativo al singolo procedimento cui è associato. Ogni fascicolo deve essere assegnato ad un responsabile che ne cura la formazione, la tenuta e l'invio all'archivio di deposito.

Le Unità Archivistiche di cui si compone l'archivio corrente non sono di norma costituite da singoli documenti, anche in ragione del vincolo archivistico connesso alla conservazione della documentazione amministrativa. Nell'ipotesi in cui il singolo documento non sia riconducibile ad un fascicolo, è comunque opportuno che venga archiviato all'interno di una Serie.

La tenuta dell'archivio corrente è supportata da un sistema informativo finalizzato alla immediata possibilità di reperimento del materiale in esso contenuto, con funzionalità di semplice collegamento di più documenti protocollati o di gestione informatizzata del procedimento amministrativo.

36. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è costituito dall'insieme dei fascicoli e di tutta la documentazione prodotta dall'Ente non più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti e per i quali non ricorrono le condizioni per essere collocata nell'archivio storico.

L'organizzazione dell'archivio di deposito deve consentire la consultazione e l'eventuale recupero immediato di qualsiasi documento necessario per lo svolgimento di pratiche correnti. A tale scopo la sua organizzazione rispecchia, di norma, la struttura dell'archivio corrente.

37. L'ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario dell'Ente e ne garantisce la consultabilità nel tempo.

I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili secondo quanto previsto dall'art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Anteriormente al decorso dei termini di consultazione di cui all'art. 122 del D. Lgs. 42/2004, i documenti sono accessibili ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/1990 e s.m.i.).

38. CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dal "Regolamento sul diritto di accesso" approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 64 del 30.11.2017 e nella L. 241/90.

La consultabilità dei documenti conservati nell'archivio storico è disciplinata in coerenza con l'art 122 D lgs 42/2004.

Il trattamento di dati personali è disciplinato dal GDPR, regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 e dai provvedimenti e linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

Salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito è regolata in osservanza alle disposizioni normative vigenti.

39. SVILUPPO DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione e validità temporale dei documenti informatici è garantita dalla progettazione di un deposito digitale e da un sistema informativo di conservazione conforme alle regole tecniche definite dalla normativa vigente.

40. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione di tale documentazione, che ne garantiscono l'autenticità e l'integrità. L'archivio dei documenti digitali è conservato secondo il manuale di Conservazione adottato dall'Enas con determinazione del direttore Generale.

Responsabile della conservazione dei documenti informatici è, salvo diversa disposizione, il Direttore del Servizio competente in materia di conservazione.



SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

41. MODELLO ORGANIZZATIVO E RESPONSABILITÀ IN MERITO ALLA CONSERVAZIONE

La documentazione quale patrimonio pubblico da tutelare e salvaguardare, necessita di un sistema archivistico idoneo a garantirne la conservazione e a favorirne la pubblica fruizione e valorizzazione. La corretta e professionale gestione dell'archivio rappresenta il presupposto essenziale per assicurare tale funzione. Ogni azione amministrativa implica la produzione, tenuta e conservazione di documentazione archivistica: ogni Servizio dell'Enas è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo le disposizioni del presente manuale.

Ai Direttori dei Servizi dell'Enas afferisce la responsabilità della corretta fascicolazione, gestione e conservazione della documentazione cartacea o digitale prodotta e di quella assegnata, sino al suo invio in conservazione.

Il processo di conservazione dei documenti digitali è disciplinato con il Manuale di conservazione.

42. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO

Al fine di garantire il corretto mantenimento e funzionalità dell'archivio di deposito, con cadenza periodica annuale deve essere effettuata la selezione e lo scarto della documentazione ivi conservata, secondo le disposizioni legislative in materia di beni culturali che prescrivono l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica competente.

La selezione della documentazione da scartare/eliminare deve essere effettuata ad iniziativa del Servizio che gestisce la conservazione, sentito quello che ha prodotto la stessa, sulla base e nel rispetto dei tempi di conservazione indicati nel Massimario di scarto.

43. IL MASSIMARIO DI SCARTO

Il Massimario di scarto dell'Enas (allegato n. 1) contiene l'elenco della documentazione prodotta e acquisita con specifica indicazione dei tempi di conservazione. Per le tipologie non indicate nel massimario valgono, le disposizioni specifiche vigenti ovvero, in mancanza, regole di prudenza cui l'Enas dovrà conformarsi.

44. ACCESSIBILITÀ E CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CARTACEO

Gli archivi dell'Ente Acque della Sardegna contenenti documenti cartacei di deposito e storici sono gestiti dal Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio.

Il Direttore del Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio individua tra il suo personale quello autorizzato ad accedere all'archivio di deposito ed il referente dell'archivio che coordina le attività di conservazione e scarto documentale, di versamento e di prelievo.

Per la consultazione è opportuno prelevare l'intero fascicolo/unità archivistica all'interno del quale è inserito il documento di interesse, salvo impedimenti derivanti dalla normativa, quale quella in materia di privacy.

L'Operatore che ha in consegna la documentazione è responsabile della sua diretta conservazione e della restituzione della stessa. Sarà cura del Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio richiedere alla Soprintendenza i pareri e le autorizzazioni necessarie.

ALLEGATI

ALLEGATO 01: Il Massimario di scarto dell'Enas

Titolo 01 Attività di carattere generale

Classe 01.01 Adozione e trasmissione provvedimenti e atti dirigenziali

Atti di nomina e costituzione degli Organi di Amministrazione PERMANENTE

Attività di Organi Collegiali (verbali) PERMANENTE

Atti deliberativi con relativo fascicolo PERMANENTE



Atti dirigenziali 20 ANNI
Registro di Protocollo PERMANENTE
Repertorio contratti PERMANENTE contratti 30 ANNI

Classe 01.02 Corrispondenza interna tra servizi

Corrispondenza attinente all'attività degli Organi di amministrazione 10 ANNI
Corrispondenza interna tra servizi 5 ANNI

Titolo 02 Attività amministrativa

Classe 02.01 Gestione appalti, gare e contratti

Repertorio contratti PERMANENTE

Appalti di Lavori:

documentazione tecnica ed amministrativa preparatoria alla gara o all'affidamento, documentazione di gara, 10 ANNI dall'aggiudicazione;
contratto e documentazione relativa all'esecuzione dell'appalto 20 ANNI dalla data di approvazione del Collaudo tecnico Amministrativo

Appalti di Servizi e di Forniture:

documentazione tecnica ed amministrativa preparatoria alla gara o all'affidamento, documentazione di gara, 10 ANNI dall'aggiudicazione;
contratto, documentazione relativa all'esecuzione 5 ANNI dalla data del certificato di regolare esecuzione per le forniture e 5 ANNI dalla data del certificato di regolare esecuzione per i servizi

Classe 02.02 Gestione attività legale

Classe 02.02.01 Rapporti con l'Avvocatura dello Stato

Classe 02.02.02 Rapporti con legali esterni

Contenzioso (documenti concernenti ricorsi giurisdizionali ed amministrativi): PERMANENTE
Pareri legali (esclusi i pareri di cause in corso): 10 ANNI
Corrispondenza con legali esterni e Avvocatura dello Stato 10 ANNI

Classe 02.03 Gestione adempimenti fiscali e assicurativi

Polizze assicurative PERMANENTE
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: 5 anni dall'estinzione del contratto
Documenti attinenti la gestione dei sinistri 10 ANNI dalla chiusura del sinistro
Contratto servizio brokeraggio PERMANENTE

Classe 02.04 Gestione beni mobili e immobili

Fascicolo relativo ad ogni bene 5 ANNI dalla dismissione
Fascicolo relativo ad ogni consegnatario 5 ANNI dalla cessazione dal servizio
Tabulati di inventario 30 ANNI
Contratti di comodato, locazione, concessione d'uso 5 ANNI dalla scadenza del contratto
Richieste di beni al magazzino 2 ANNI
Automezzi dell'ente (bollo, contravvenzioni, carta carburante, altra corrispondenza) 5 ANNI

Classe 02.05 Gestione e potenziamento sistemi informatici e aggiornamento sito internet Enas

Comunicazioni relative ai sistemi informatici ENAS 10 ANNI
Comunicazioni relative alla creazione di sezione web dedicate ai progetti e agli avvisi vari di divulgazione in ambito digitale 10 ANNI

Titolo 03 Gestione risorse umane

Classe 03.01 Gestione rapporto di lavoro

Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) PERMANENTE
Procedimenti per il reclutamento del personale: Bando PERMANENTE; Verbali PERMANENTE
Domande; Allegati alle domande; Prove d'esame: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi



Curricula inviati per richieste di assunzione 2anni
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione 1 anno
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni PERMANENTE
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali PERMANENTE
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità PERMANENTE
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali PERMANENTE
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni PERMANENTE
Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali PERMANENTE
Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali 10 anni
Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali PERMANENTE
Ordini di servizio collettivi PERMANENTE
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni 2anni
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità PERMANENTE
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale PERMANENTE
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto PERMANENTE
Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale PERMANENTE
Criteri generali e normativa per le assenze PERMANENTE
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:
- 150 ore 2 anni
- permessi d'uscita per motivi personali 2 anni
- permessi per allattamento 2 anni
- permessi per donazione sangue 2 anni
- permessi per motivi sindacali 2 anni
- opzione per orario particolare e part-time PERMANENTE
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale
- congedo ordinario 2 anni
- congedo straordinario per motivi di salute 2 anni
- congedo straordinario per motivi personali e familiari Alla cessazione dal servizio
- aspettativa per infermità PERMANENTE
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive PERMANENTE
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio PERMANENTE
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio PERMANENTE
- aspettativa per motivi di famiglia PERMANENTE
- aspettativa sindacale PERMANENTE
- certificati medici alla cessazione dal servizio
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Alla cessazione dal servizio
Fogli firma; tabulati elettronici di rilevazione presenze 2 anni
Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi; prospetti riassuntivi PERMANENTE
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari PERMANENTE
Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale PERMANENTE
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale PERMANENTE
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni
Attestati di formazione e aggiornamento nel singolo fascicolo personale PERMANENTE
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni PERMANENTE
Elenco degli incarichi esterni conferiti: repertorio PERMANENTE
Richieste assegno nucleo familiare e verifiche autocertificazioni 5 ANNI
Richieste detrazioni IRPEF 2 ANNI
Cedolini paga personale dipendente e non dipendente 30 ANNI



Pratiche di finanziamento, cessione del quinto e piccolo prestito – Atti di pignoramento (nel fascicolo personale) 20 ANNI
Conto annuale 10 ANNI
Denunce contributive e fiscali obbligatorie (Mod. 770...) PERMANENTE
Certificazioni fiscali individuali annuali (CUD, certificazione redditi per non dipendenti) 30 ANNI
Riscatti e Ricongiunzioni previdenziali (nel fascicolo personale) PERMANENTE
Riepilogo annuale cedolini paga personale dipendente e non dipendente PERMANENTE
Deleghe/revoche sindacali (nel fascicolo personale) 30 ANNI
Emolumenti accessori - modulistica e corrispondenza (straordinario, indennità, incentivi della produttività, 5 ANNI
Incentivazione - documentazione progetti obiettivo da accordo integrativo aziendale 5 ANNI
Rimborsi spese per missione/formazione 5 ANNI
Variazioni stipendiali mensili (passaggi qualifica/rapporto orario, aspettative, modalità di pagamento o altro non espressamente previsto in altre voci) 20 ANNI
Pratiche e corrispondenza relativa a posizioni previdenziali e assistenziali PERMANENTE
Assunzione: richieste di assunzione e rinunce 5 ANNI
Fascicolo Giuridico/Economico del personale NON dipendente: comandati, liberi prof.ti, borsisti, tirocinanti, volontari, stagisti, coll. coord.e contin., consulenti) 10 ANNI dalla cessazione
Fascicolo Giuridico/Economico del personale dipendente: in servizio e cessato (nomina, carriera, decisioni giurisdizionali.....) PERMANENTE
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali PERMANENTE
Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) 10 anni;
Inchieste per infortuni sul lavoro PERMANENTE
Pratiche relative a malattie professionali PERMANENTE
Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro PERMANENTE
Rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs 81/2008: un fasc. per sede Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni PERMANENTE
Registro infortuni PERMANENTE
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza PERMANENTE

Classe 03.02 Gestione rapporto con i sindacati

Corrispondenza con i sindacati 5 ANNI

Classe 03.03 Gestione Fondo di previdenza

Criteri generali e normativa relativa al Fondo di previdenza: PERMANENTE
Gestione Fondo previdenza integrativa (nel fascicolo personale) 30 ANNI
Contratti collettivi e contratti integrativi PERMANENTE
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro PERMANENTE
Documentazione

Titolo 04 Attività contabile

Classe 04.01 Corrispondenza con le banche

Corrispondenza con le banche 10 ANNI

Classe 04.02 Corrispondenza legata alla concessione di finanziamenti, mutui e rendicontazioni spese

Mutui e titoli di prestito (dopo estinzione mutuo) 10 ANNI
Rendiconti trimestrali (Modelli ministeriali e verifiche cassa) 10 ANNI
Cessioni di credito (fascicolo) 10 ANNI

Classe 04.03 Bilancio

Carteggio preparatorio per bilancio 10 ANNI
Bilancio di previsione / Rendiconto finanziario PERMANENTE
Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione PERMANENTE



Dichiarazioni fiscali annuali: IRES / IRAP/ IVA (e ricevute di versamento) e registri IVA 10 ANNI
Ricevute dei versamenti (IVA, IRES, etc.) 10 anni
Documentazione relativa a trasferimenti contributi per investimenti e altre entrate 10 ANNI
Fatture emesse 10 anni
Reversali 5 anni
Ricevute di pagamenti vari 5 anni
Impegni di spesa determinazioni dei dirigenti dei Servizi: copie inviate dai Servizi alla Ragioneria: 2 anni
Fatture ricevute: 10 anni
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Servizio: 2 anni
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale 10 anni dall'approvazione del bilancio
Libro giornale, libro cespiti e libro inventari PERMANENTE
Registro/giornale di cassa del tesoriere 10 ANNI
Sanzioni amministrative pecuniarie tributarie subite 10 ANNI
Solleciti di pagamento/Recupero crediti/Rivalse 10 ANNI
Verifiche di Cassa 10 ANNI

Classe 04.04 Rapporti con Tesoreria e Collegio dei Revisori dei Conti

Bollettari tesoreria e ccp 10 ANNI
Corrispondenza con la Tesoreria 10 ANNI
Corrispondenza con i Revisori dei Conti e Verbali incontri 10 ANNI
Estratti conto tesoreria e Banca d'Italia 10 ANNI

Classe 04.05 Fatturazione

Corrispondenza clienti/fornitori 10 ANNI
Fatture attive e passive 10 ANNI

Classe 04.06 Richieste preventivi per forniture e servizi

Preventivi per forniture e servizi 5 ANNI dalla data di regolare esecuzione per le forniture e 10 ANNI dalla data del certificato di regolare esecuzione per i servizi
Regolamenti interni –procedure PERMANENTE

Titolo 05 Anticorruzione e Trasparenza

Atto di nomina dell'RPCT 30 anni
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa e relativo atto di adozione 30 anni
Atti propedeutici alla redazione del Piano 3 anni dall'approvazione del Piano
Corrispondenza tra l'RPCT e i servizi 03 anni dalla scadenza del Piano
Corrispondenza con ANAC 3 anni

Titolo 06 Gestione dei rapporti con l'esterno

Classe 06.01 Corrispondenza con le amministrazioni statali, regionali e enti locali

Corrispondenza varia con Organi dello Stato (Uffici Giudiziari, Prefettura, Questura, Carabinieri, Organi di Polizia, Corte dei Conti, Ministeri ed Uffici Amministrativi dello Stato e della Regione ed Enti locali) 5 ANNI

Classe 06.02 Corrispondenza con privati

Corrispondenza con privati 5 ANNI

Classe 06.02.01 Richieste risarcimento danni

Richieste risarcimento danno e relativo carteggio 10 ANNI dalla chiusura del sinistro

Classe 06.03 Richieste accesso agli atti

Richiesta accesso agli atti e relativo carteggio 5 ANNI

Classe 06.04 Comunicazione relative alle allerte per rischio idraulico e



idrogeologico

Comunicazioni e relativo carteggio PERMANENTE

Titolo 07 Attività Tecnica

Classe 07.01 Progettazione, Gestione e Manutenzione Opere

Progetti preliminari, progetti di fattibilità tecnica economica per la realizzazione di impianti e opere PERMANENTE in base alla vita del bene

Progetti definitivi ed esecutivi per la realizzazione di impianti e opere PERMANENTE in base alla vita del bene

Documentazione inerente omologazione impianti, collaudi tecnici, dichiarazioni di conformità PERMANENTE in base alla vita del bene

Decreti di iscrizione a vincolo, autorizzazioni e/o prescrizioni della Soprintendenza ai beni ambientali e culturali PERMANENTE in base alla vita del bene

Permessi di costruire, DIA, agibilità/abitabilità PERMANENTE in base alla vita del bene

Contabilità stati avanzamento lavori e subappalti PERMANENTE in base alla vita del bene

Progettazione preliminare o di fattibilità tecnica economica, definitiva ed esecutiva di interventi di manutenzione ordinaria su impianti ed opere 10 ANNI

Progettazione preliminare o di fattibilità tecnica economica, definitiva ed esecutiva di interventi di manutenzione straordinaria su impianti e opere PERMANENTE in base alla vita del bene

Procedimenti inerenti la sicurezza sul lavoro 30 ANNI

Classe 07.02 Procedure di esproprio/asseveramento

Provvedimenti definitivi di esproprio, atti notarili di esproprio e/o servitù PERMANENTE

Documentazione propedeutica al provvedimento di esproprio 5 anni dal provvedimento

Classe 07.03 Corrispondenza relativa alle richieste per l'utilizzo dei laghi per attività turistico/culturale/ricreativo

Richiesta autorizzazione utilizzo di laghi per attività turistico, culturale, ricreativo, documentazione tecnico amministrativa e concessione 5 ANNI dalla scadenza della concessione

Classe 07.04 Richieste concessioni d'uso demaniali

Richiesta concessioni d'uso demaniali, documentazione tecnico amministrativa e concessione PERMANENTE

Classe 07.05 Progettazione, Gestione e manutenzione impianti idroelettrici, fotovoltaici e solari

Progetti preliminari, progetti di fattibilità tecnica economica PERMANENTE in base alla vita del bene

Progetti definitivi ed esecutivi impianti e opere PERMANENTE in base alla vita del bene

Documentazione inerente omologazione impianti, collaudi tecnici, dichiarazioni di conformità PERMANENTE in base alla vita del bene

Decreti di iscrizione a vincolo, autorizzazioni e/o prescrizioni della Soprintendenza ai beni ambientali e culturali PERMANENTE in base alla vita del bene

Permessi di costruire, DIA, agibilità/abitabilità PERMANENTE in base alla vita del bene

Contabilità stati avanzamento lavori e subappalti PERMANENTE in base alla vita del bene

Classe 07.06 Gestione Energia e fonti rinnovabili

Contratti di fornitura di energia 20 ANNI

Rendiconti rimborsi Consorzi 20 ANNI

Attivazione modifica utenze elettriche 10 ANNI

Corrispondenza inerente la fornitura e la produzione di energia: fascicolo delle utenze 10 ANNI

Dichiarazioni di consumo Agenzia delle Dogane 10 ANNI

Licenze officine elettriche e accise 10 ANNI

Classe 07.07 Manutenzione specialistica impianti elettrici

Lavori di manutenzione, verifica e mantenimento in efficienza degli impianti elettrici, elettronici e speciali e delle apparecchiature elettromeccaniche degli impianti 5 ANNI

Verifica, manutenzione impianti elettrici (ex art. 86 D. Lgs. 81/08)



Servizio di verifica periodica degli impianti elettrici di terra (ex. art. 46 D.L. 2/2001) 10 ANNI

Comunicazioni relative all'interruzione di energia elettrica per effettuare lavori sugli impianti 3 ANNI

Dichiarazione di conformità impianto di messa a terra 5 ANNI dalla demolizione

Libretti, omologazioni, progetti, apparecchi a pressione, impianti di sollevamento e ascensori 2 ANNI dalla demolizione;

Certificazioni prevenzione incendi (SCIA – CPI) Permanente

Trasmissione ASL – INAIL impianti soggetti a verifica 5 ANNI dalla demolizione

Classe 07.08 Gestione utenze

Utenze idriche: un fascicolo per ogni utente 30 ANNI

Classe 07.09 Gestione e telecontrollo sistemi di misura

Documentazione preparatoria e autorizzazione generale all'utilizzo di radiofrequenze: 5 ANNI dalla data di scadenza dell'autorizzazione

Bollettini Giornalieri della situazione degli invasi: PERMANENTE

Bollettini sulla produzione delle centrali di produzione di energia elettrica: PRMANENTE

Classe 07.10 Analisi Qualità Acque

Rapporti di prova analisi laboratorio per tipologia di campione: 20 ANNI

Classe 07.11 Esercizio, monitoraggio e collaudo Dighe, sponde e organi di scarico

Trasmissione dei verbali delle visite di vigilanza 15 ANNI

Trasmissione documentazione asseverazione semestrale sbarramento 15 ANNI

Titolo 08 Trattamento dati personali

Classe 08.01 Corrispondenza da/a DPO (Responsabile della Protezione dei Dati)

Atti relativi alle nomine di DPO 10 ANNI

Relazione annuale del responsabile della protezione dati 3 ANNI

Classe 08.01.01 Corrispondenza interna

Corrispondenza interna 3 ANNI.

PARTE III - PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

45. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

46. Generalità

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, gran parte delle



funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate all'erogatore del Servizio di Protocollo. All'AOO, in quanto fruitrice del servizio, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, essa contribuisce a stabilire adeguati livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

Il piano di sicurezza definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui all'Articolo 32 GDPR, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;

I dati personali registrati nel log del sistema operativo e delle operazioni svolte con il Servizio di Protocollo, saranno conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

47. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti in uso nella AOO che ne garantisce l'inalterabilità, la riservatezza e la fruibilità da parte di persone dotate di adeguate autorizzazioni.

48. Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

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

Il Servizio di Protocollo Informatico:

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

49. Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito del Servizio di Protocollo, è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che preven- gono



l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del Servizio di Protocollo;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del Servizio di Protocollo, con le seguenti caratteristiche:

- login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

50. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, transazioni), presenti o transitate sul Servizio di Protocollo che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali, che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul Servizio di Protocollo, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- • dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (firewall),
- • dalle registrazioni dell'applicativo Servizio di Protocollo.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni dell'applicativo Servizio di Protocollo sono elaborate tramite procedure automatiche dal sistema di autenticazione e di autorizzazione
- i log di sistema sono accessibili agli amministratori di sistema in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del Servizio di Protocollo, è effettuata direttamente dagli applicativi;

51. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti delle AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

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

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita



la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

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

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

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali.

Per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

52. Accesso al Sistema di Protocollo

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (login) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione preventiva degli utenti.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo. Queste, in sintesi, sono:

- Consultazione - per visualizzare in modo selettivo le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- Inserimento - per inserire gli estremi di protocollo, effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- Modifica - per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- Annullamento - per annullare una registrazione di protocollo previa autorizzazione.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per l'amministratore che per gli utenti della AOO.

Il Sistema di Protocollo fruito dall'AOO:

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

Considerato che il Sistema di Protocollo segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti secondo i livelli autorizzati indicati da ciascun direttore di Servizio competente.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

53. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dall'amministratore dell'AOO, sentito il Responsabile del Servizio che gestisce il Sistema di Protocollo.

Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:



Ente acque della Sardegna



- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati
- la credenziale privata degli utenti e dell'amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, nè al momento della prima generazione, nè successivamente, al momento del login.

54. Utenti esterni alla AOO

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

55. Conservazione dei documenti informatici

Vedi Paragrafo 40.