



**consip**

**Divisione Risorse Umane e Comunicazione  
Area Risorse Umane, Organizzazione e Processi**

# **Manuale di gestione documentale**

**Versione 1.0**

**Codice documento: SGQ1\_LGUI\_000040\_00**

**Classificazione documento: Consip Public**

**16 dicembre 2021**



<b>DATA</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CAP. /SEZ. MODIFICATI</b>
16/12/2021	1.0	Prima emissione del documento	Tutti

**Storia del documento**

	<b>DATA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>AREA/FUNZIONE</b>	<b>DIVISIONE</b>
<b>Redatto da:</b>	16/12/2021	Natalia De Rosa	Responsabile della gestione documentale	DRC

**Emissione del documento**



## Indice

1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	6
1.2	COMPLIANCE NORMATIVA .....	7
1.3	RIFERIMENTI INTERNI .....	8
1.4	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	8
1.5	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	11
2.	ELEMENTI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	13
2.1	MODELLO ORGANIZZATIVO .....	13
2.2	IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .....	13
2.3	LE COMPONENTI DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	14
2.4	UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE .....	14
2.5	POSTA ELETTRONICA ORDINARIA .....	15
2.6	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	15
3.	IL DOCUMENTO INFORMATICO .....	16
3.1	MODALITÀ E REGOLE PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	16
3.2	I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI INTERNI .....	17
3.3	COPIE E DUPLICATI DEI DOCUMENTI .....	17
4.	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....	18
5.	LA REGISTRAZIONE .....	19
5.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	19
5.1.1	Elementi della Registrazione di protocollo .....	19
5.1.2	Segnatura di protocollo .....	20
5.1.3	Registro ufficiale di protocollo .....	21
5.1.4	Annullamento o modifica della registrazione di protocollo .....	21
5.1.5	Il registro di emergenza .....	22
5.1.6	Documenti da non protocollare – esclusi per legge .....	22
5.2	REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	23
5.3	ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE .....	24
5.4	REGOLE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO .....	24
5.4.1	Servizio di protocollazione .....	24
5.4.2	Prenotazione di numeri di protocollo .....	25
5.4.3	Registrazione riservata .....	25
5.4.4	Protocolli urgenti .....	25



5.4.5	Protocollo differita .....	25
5.4.6	Protocollo di un numero consistente di documenti ¶ .....	26
5.4.7	Protocollo di messaggi di posta elettronica ordinaria .....	26
6.	FLUSSI DEI DOCUMENTI .....	27
6.1	DOCUMENTI IN ENTRATA .....	27
6.1.1	Ricezione per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo .....	27
6.1.2	Ricezione della posta elettronica non collegata al sistema di protocollo .....	29
6.1.3	Ricezione tramite le funzionalità della piattaforma di e-Procurement.....	29
6.1.4	Ricezione tramite canali Web dedicati .....	29
6.1.5	Ricezione documenti ricevuti presso la sede Consip.....	30
6.2	DOCUMENTI IN USCITA.....	31
6.2.1	Spedizione per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo .....	31
6.2.2	Spedizione tramite posta elettronica non collegata al sistema di protocollo.....	32
6.2.3	Spedizione tramite le funzionalità della piattaforma di e-Procurement .....	32
6.2.4	Spedizione tramite canali informativi di cooperazione applicativa .....	32
6.2.5	Spedizione documenti analogici/cartacei.....	32
6.3	DOCUMENTI INTERNI.....	33
6.4	ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO .....	33
7.	L'ARCHIVIO DELL'AOO .....	35
7.1	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	35
7.1.1	Il piano di classificazione.....	35
7.1.2	La classificazione dei documenti.....	37
7.1.3	L'organizzazione delle aggregazioni documentarie: la Fascicolazione.....	37
7.1.4	I fascicoli.....	38
7.1.5	Il ciclo di gestione di un fascicolo .....	39
7.1.6	Altre aggregazione documentali: Le serie .....	41
7.2	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	42
7.3	LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI.....	43
7.3.1	Criteri generali del modello archivistico Consip .....	43
8.	ACCESSO AL SISTEMA.....	45
8.1	UTENTI INTERNI .....	45
8.1.1	Modalità di gestione delle utenze e dei profili di accesso.....	45
8.2	UTENTI ESTERNI .....	45
9.	MISURE GENERALI DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	47



9.1	ASPETTI DI SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	47
9.2	ASPETTI DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	47
10.	ALLEGATI.....	49



## INTRODUZIONE

### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Consip, società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, opera secondo gli indirizzi strategici definiti dall'Azionista al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

In ragione di quanto sopra la Società, rientra dell'ambito soggettivo di applicazione di specifici provvedimenti normativi, tra i quali il Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito CAD, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successivamente modificato e integrato, che rappresenta il quadro normativo di riferimento per l'informatizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Il 10 settembre 2020, in attuazione del CAD, l'Agenzia dell'Italia Digitale (AgID) ha adottato le «*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» (di seguito Linee Guida AgID) aggiornando regole tecniche, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente disciplinate nei DPCM del 2013 e 2014<sup>1</sup>.

L'ambito soggettivo di applicazione delle linee guida include, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione, i soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD<sup>2</sup>, includendo le società a controllo pubblico, fattispecie nella quale ricade Consip.

Alcune previsioni contenute nelle predette Linee Guida Agid, dunque, si applicano solo alle Pubbliche Amministrazioni.

Tuttavia, in ragione dell'attività di pubblico interesse svolta da Consip è stato stabilito di adeguarsi interamente alle previsioni normative, prevedendo un piano graduale di allineamento e dando priorità a quanto obbligatorio e di maggior rilevanza per Consip.

Con l'obiettivo di:

- promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa,
- favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza delle attività,

---

<sup>1</sup> Con l'entrata in vigore delle Linee Guida, sono abrogati: i) il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici "; ii) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

<sup>2</sup> L'art. 2, comma 2, del CAD prevede che le disposizioni del Codice si applicano:

- a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".

Il successivo comma 3 prevede che le disposizioni del Codice e le relative Linee guida "concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto".



- contribuire al percorso di trasformazione digitale della Pubblica amministrazione,

nel presente documento sono descritte le regole e le condizioni operative per una efficiente gestione del flusso informativo e documentale in Consip.

Il «Manuale di gestione documentale», redatto in applicazione della normativa vigente ed in coerenza con il quadro normativo, è volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti della Consip ed è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno.

Ad eccezione di alcuni allegati e di alcuni documenti di processo, contenenti informazioni confidenziali e/o di interesse esclusivamente interno, il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Società trasparente”.

## 1.2 COMPLIANCE NORMATIVA

Di seguito si riportano i riferimenti normativi relativi al presente Manuale.

Normativa	Settore
<b>L. 7 agosto 1990, n. 241</b>	Legge sul procedimento amministrativo, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, alla luce delle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 104 del 16 giugno 2017.
<b>DPR 28 dicembre 2000, n. 445</b>	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA).
<b>D. Lgs. 33/2013</b>	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
<b>L. 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106</b>	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici.
<b>D.Lgs.7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alla luce delle modifiche apportate dal decreto legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017.
<b>D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33</b>	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
<b>DPCM del 3 dicembre 2013</b>	«Regole Tecniche per il Protocollo Informatico» e «Regole Tecniche Sistemi di Conservazione» (art. 2 comma 1, art. 6, art. 9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20, art. 21.



Normativa	Settore
<b>Regolamento UE/2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018</b>	GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali. Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy).
<b>Linee guida AgID del 10 settembre 2020</b>	Le linee guida aggiornano le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del CAD concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### 1.3 RIFERIMENTI INTERNI

- [R1] Modello Organizzativo Privacy
- [R2] Politica per la sicurezza delle informazioni
- [R3] Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni
- [R4] Manuale utente Portale Consip
- [R5] Manuale di conservazione
- [R6] Linee guida per l'archiviazione digitale della documentazione
- [R7] Gestione unica degli accessi logici ai Sistemi Informativi interni (*in via di pubblicazione*)
- [R8] Istruzioni Operative per le persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati)
- [R9] Istruzioni Operative per i referenti interni del trattamento di dati personali

### 1.4 ACRONIMI E GLOSSARIO

#### ACRONIMI

Acronimo	Definizione
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea, l'insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
<b>OdV</b>	Organismo di Vigilanza



Acronimo	Definizione
PEC	Posta Elettronica Certificata.
PEL	Posta Elettronica Ordinaria.
RGD	Responsabile della gestione documentale come nel seguito del documento descritto.
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

## GLOSSARIO

Di seguito le descrizioni dei principali termini utilizzati dalle disposizioni in materia.

Per maggiori dettagli sul significato dei termini maggiormente utilizzati sul tema della gestione e conservazione dei documenti informatici, si può fare riferimento alle Linee guida Agid (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi).

Glossario	Descrizione
<b>Account</b>	Insieme di dati – user id e password - associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che sono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
<b>Aggregazione documentale</b>	Raccolta dei documenti informatici e/o di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee in relazione: i) alla natura e alla forma dei documenti, ii) all'oggetto e alla materia, iii) alle funzioni dell'ente
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Insieme di funzioni e di strutture organizzative che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.



Glossario	Descrizione
<b>Documento analogico</b>	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
<b>Documento informatico</b>	Rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, e/o registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni inducono in una base di dati.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>Manuale di Gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Metadato</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura
<b>Non ripudiabilità</b>	Condizione secondo la quale l'autore di una dichiarazione non potrà negare la paternità e la validità della dichiarazione stessa.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Responsabile della trattazione</b>	Il dipendente che, con riferimento a uno specifico affare di volta in volta individuato, ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti relativi allo svolgimento dell'attività.



Glossario	Descrizione
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Sedimentazione</b>	Collocamento dei documenti in modo organico e funzionale all'interno dell'archivio documentale.
<b>Segnatura di protocollo</b>	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
<b>Sistema di e-Procurement</b>	Il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione è un ambiente informatico realizzato dal MEF, tramite Consip, in attuazione del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto/Negoziazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione.
<b>Sistema informatico di Protocollo</b>	L'applicazione utilizzata in Consip per le registrazioni di protocollo dei documenti e la gestione del registro di protocollo.
<b>Unità archivistica</b>	Documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, repertorio).
<b>Unità Organizzativa</b>	Area organizzativa che, sulla base della propria funzione perseguita e degli obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

## 1.5 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale, adottato nel rispetto delle «Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD).

Il Manuale è aggiornato ogni qualvolta il RGD ne rilevi l'opportunità, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- eventuali modifiche funzionali e/o organizzative alla struttura dell'ente;



- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema.

Sarà cura del RGD pubblicare il manuale sul sito intranet.



## 2. ELEMENTI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 2.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

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

Ai fini della gestione documentale di Consip, si prevede **un'unica Area organizzativa omogenea** denominata "Consip" (di seguito AOO), che comprende tutte le strutture organizzative in cui si articola la Società.

Tale scelta organizzativa consente principalmente di:

- rendere omogenea l'organizzazione dei documenti;
- non vincolare la gestione documentale all'organizzazione;
- adottare a livello aziendale regole uniformi per la classificazione dei documenti.

Il modello di protocollazione adottato in Consip è decentralizzato, sia in entrata che in uscita, con diversi punti di accesso, trasversali all'organizzazione e aggregati per funzioni e omogeneità di interlocutori.

Più precisamente, le attività di registrazione di protocollo vengono svolte nell'ambito di specifiche aree organizzative cui sono demandate tutte le attività di segreteria al servizio di più funzioni e da due segreterie tecniche che centralizzano le principali attività amministrative connesse alle procedure di affidamento (di seguito anche Segreterie).

Per l'organizzazione di dettaglio si fa riferimento ai documenti aziendali che per loro natura sono soggetti a diffusione interna.

Il presente Manuale si applica all'Area organizzativa omogenea (AOO) "Consip".

### 2.2 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale la cui nomina e i compiti sono descritti nell'Allegato 2 è individuato con atto dell'Amministratore Delegato.

Il Responsabile della gestione documentale opera in osservanza dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID e nel rispetto delle procedure aziendali.

Con altro atto di nomina (Allegato 3) è individuato il vicario del Responsabile nei casi di vacanza, assenza o impedimento.



Il presente Manuale è redatto dal Responsabile della gestione documentale.

### 2.3 LE COMPONENTI DEL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema informatico a supporto del “Sistema di gestione documentale e protocollo informatico” è costituito dall’insieme dei “Servizi Documentali” implementati e gestiti dalla AOO.

Le principali componenti del sistema di gestione informatica sono:

- **Protocollo.** È l’insieme delle funzionalità orientate all’operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione nel rispetto della normativa in materia, quale il DPR 445/2000 e le recenti emanazioni relative alle linee guida AgID. Con la stessa applicazione si protocolla sul registro ufficiale documenti in ingresso o in uscita dall’AOO e si registra sui registri di repertorio le cui informazioni di identificazione sono più semplificate;
- **Sistema documentale.** È l’insieme degli strumenti che consentono di formare e mantenere l’archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all’interno di fascicoli e serie documentali. I fascicoli sono creati in collegamento con le voci definite del Piano di classificazione e in base alle indicazioni del Piano di fascicolazione.
- **Soluzioni a supporto della gestione e archiviazione dei documenti.** È l’insieme degli strumenti che consentono di:
  - ✓ lavorare in collaborazione con altri utenti/gruppi i documenti secondo prestabiliti criteri di accesso;
  - ✓ gestire l’iter dei documenti in approvazione e firma all’Amministratore delegato.

### 2.4 UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE

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

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

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

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



## 2.5 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

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

Consip utilizza, per uso interno, un indirizzo di posta elettronica ordinaria di struttura per ciascuna segreteria, al quale gli utenti Consip possono inoltrare documenti informatici da protocollare e inviare all'esterno o documenti informatici ricevuti in allegato a messaggi di posta elettronica ordinaria (per i flussi si rimanda al capitolo 6), pervenuti sulle caselle di posta personali, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi (come indicato al paragrafo 3.23.1).

## 2.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Consip utilizza la PEC, ai sensi della normativa vigente, come strumento certificato per garantire la certezza di ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto.

Tale mezzo di comunicazione è in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it) della AOO Consip, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata con l'applicazione di Protocollo.

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



### 3. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, Consip produce documenti nativi digitali che costituiscono l'archivio aziendale nel rispetto dei principi archivistici.

#### 3.1 MODALITÀ E REGOLE PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti vengono formati, in ottemperanza alle Linee guida AgID, secondo una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare la suite MS Office, che permettono la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2 delle linee guida AgID,
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti devono essere prodotti nel rispetto dei modelli e standard disponibili nella intranet aziendale.

I documenti prodotti, sulla base alle informazioni contenute, riportano una classificazione di sicurezza impostata secondo le politiche di sicurezza aziendale definite nel documento "Politica per la classificazione delle informazioni (SGQ1\_LGUI\_000012\_00)" [R2] e vengono trattati secondo quanto disciplinato nel documento "Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni" [R3].

I documenti formati per l'invio all'esterno devono riportare le seguenti informazioni:

- logo e denominazione Consip,
- numero del protocollo,
- data di riferimento,
- dati del destinatario o dei destinatari,
- oggetto del documento,
- testo del documento,



- numero di pagina,
- numero degli eventuali allegati,
- nominativo e ruolo del firmatario.

All'atto del caricamento del documento informatico sul sistema documentale è previsto, in linea con quanto stabilito dalle linee guida Agid, l'inserimento almeno di un set minimo di informazioni obbligatorie, indispensabili per la ricerca all'interno del sistema.

### 3.2 I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI INTERNI

Nella generazione dei documenti informatici sono utilizzati formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione. La scelta del formato dipende inoltre dal tipo di lavorazione indicato per lo specifico documento.

Gli strumenti software in uso nelle postazioni di lavoro permettono di formare documenti informatici secondo lo standard di riferimento PDF/A-1a e di aggiungere, al fine di rendere il formato accessibile, il vincolo dell'inclusione della struttura del documento (conosciuto anche come "tagged").

I documenti digitali che devono essere trasferiti nel sistema di conservazione digitale sono prodotti nei formati standard, riportati nel "Manuale della conservazione", accettati dal sistema di conservazione, e, ove prevista la sottoscrizione con firma digitale, convertiti prima della firma nei predetti formati.

### 3.3 COPIE E DUPLICATI DEI DOCUMENTI

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti modalità:

- copie per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico - consistenti nella scansione dell'intero documento. Qualora si decidesse di non conservare il documento analogico originale, deve essere effettuata l'attestazione di conformità, da archiviare in allegato al documento stesso, della copia per immagine all'originale o da un pubblico ufficiale o dal detentore della copia originale. Nel caso di intervento massivo di dematerializzazione si può prevedere la certificazione del processo di copia, in conformità a quanto previsto dall'allegato 3 delle Linee guida AgID;
- duplicati informatici - prodotti mediante processi e strumenti (raffronto dei documenti) che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.



## 4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per **documento amministrativo** si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, (art. 1, comma 1, lettera a) del TUDA. Il documento amministrativo, può assumere la natura di documento informatico, articolo 1, comma 1, lettera b) del TUDA, come "*rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*".

Consip nella sua attività produce documenti informatici che possono rappresentare provvedimenti amministrativi oppure atti amministrativi in senso stretto, ma produce anche documenti informatici di lavoro che, pur contenendo dati giuridicamente rilevanti, sono solo documenti strumentali al procedimento amministrativo. In particolare all'interno dell'AOO Consip sono prodotti:

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

Per completezza di analisi, in Consip sono prodotti alcuni documenti cd. "**strumentali transitori**" che non costituiscono una manifestazione di volontà diretta a un determinato fine giuridico, ma hanno rilevanza in quanto utili allo svolgimento dell'attività aziendale e alla fase operativa di progressivo avvicinamento alla conclusione del procedimento (si pensi ad esempio alla produzione di diverse versioni del documento che si mantengono nel sistema fino a quando non si sia elaborato il documento definitivo sia nella forma della bozza destinata alla sottoscrizione finale sia nella forma dell'originale sottoscritto).

Fatti salvi i "documenti strumentali transitori", tutti i documenti aziendali costituiscono parte integrante dell'archivio dell'ente e, come tali, devono essere "protetti" mediante l'attività di registrazione al fine di garantire, in alcuni casi, il profilo giuridico – in termini di validità legale ed efficacia probatoria – e, in altri casi, il profilo gestionale – in termini di attestazione dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'ente.



## 5. LA REGISTRAZIONE

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di metadati che consentono di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Nella AOO Consip la registrazione dei documenti avviene attraverso:

- a) la **registrazione di protocollo** (cfr. paragrafo 5.1), ovvero l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo;
- b) la **registrazione particolare** (cfr. paragrafo 5.2), forma di registrazione che, pur non inserendo il documento nel Registro di protocollo, garantisce al documento le stesse caratteristiche di immutabilità e di integrità;
- c) la **identificazione univoca all'interno del sistema di gestione documentale** (cfr. paragrafo 5.3), associazione dei metadati al documento informatico immutabile garantita con le funzioni del sistema di gestione documentale all'atto della formazione del documento.

### 5.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo attesta l'effettiva esistenza del documento in termini di ricezione, spedizione o formazione interna, ne certifica la data e rende il documento idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. La verifica e la regolarità del documento, invece, è demandata al referente della trattazione chiamato ad operare sullo stesso.

Ogni documento ricevuto e spedito dalla AOO, dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione obbligatoria e viene registrato all'interno del registro unico ufficiale di protocollazione informatica a opera del personale di segreteria.

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

- utilizzare un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza (registrazione "a fronte"),
- la protocollazione di un documento già protocollato.

#### 5.1.1 Elementi della Registrazione di protocollo

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi come di seguito indicato.



### **Dati obbligatori**

- il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'autore della protocollazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- il codice identificativo di Consip (assegnato automaticamente dal sistema);
- il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea di Consip (assegnato automaticamente dal sistema);
- il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere l'atto rappresentato nel documento, e deve includere tutte le informazioni utili per le successive ricerche (evitando quelle non significative e ridondanti);
- Il numero degli allegati.

### **Dati facoltativi**

- la data di arrivo;
- la descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione e di spedizione;
- l'annotazione "ricevuto per conoscenza" eventualmente da inserire nel campo note.

#### ***5.1.2 Segnatura di protocollo***

Con la segnatura di protocollo vengono apposte sul o associate allo stesso, le informazioni riguardanti la registrazione di protocollo necessarie ad individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Azienda e dell'Area Organizzativa Omogenea;



- denominazione del Registro;
- data e numero progressivo di protocollo del documento.

Per i documenti informatici protocollati in ingresso, l'associazione permanente tra la segnatura e il documento è assicurata nell'ambito dell'applicazione di Protocollo informatico e include l'impronta del documento.

Il sistema di protocollo genera una copia PDF del documento, di cui è possibile effettuare il download ai fini dei flussi documentali analogici, riportante le informazioni della segnatura di protocollo come timbro elettronico.

Nei casi residuali in cui le comunicazioni esterne, sottoscritte con firma digitale, sono indirizzate a soggetti che non abbiano un domicilio digitale (articolo 3 bis, comma 4-bis del CAD), i documenti informatici possono essere riprodotti in copia analogica (art. 23 c. 1 del CAD) e inviati per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso sulle copie è previsto un testo che informa che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'amministrazione in conformità con l'art. 71 del D.Lgs. 82/2005.

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC, viene generato automaticamente un messaggio e-mail, conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati della registrazione.

### **5.1.3 Registro ufficiale di protocollo**

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

Tramite il "Registro Ufficiale" (e, come di seguito descritto, gli altri registri o altre modalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

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

Il registro, sottoscritto digitalmente con firma remota dal RGD, è inviato in automatico entro le 24 ore del giorno successivo al sistema di conservazione dei documenti digitali nel formato PDF/A al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto.

### **5.1.4 Annullamento o modifica della registrazione di protocollo**

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

È il RGD (o un suo delegato) che autorizza l'annullamento di una registrazione sulla base di una specifica richiesta da effettuare tramite mail che riporti: i) il numero di protocollo da annullare, ii) i motivi



dell'annullamento. L'applicazione di Protocollo informatico mantiene traccia dell'annullamento, consentendo la consultazione di dati annullati e del suo autore.

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

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

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

#### **5.1.5 Il registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, su autorizzazione del RGD, viene attivata la procedura "Protocollo di Emergenza Web".

Durante l'impiego del Registro di emergenza è possibile continuare le registrazioni di protocollo: a ogni documento registrato in modalità di emergenza viene attribuito un identificativo numerico (marca di protocollo) che ha pieno valore legale giuridico. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati dall'AOO.

Al ripristino dell'applicazione di protocollo informatico, mediante apposita funzionalità, le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza sono automaticamente riversate nel Registro Ufficiale di protocollo. Il sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza e il numero di protocollo ufficiale. In differita sarà cura dell'addetto alla protocollazione completare l'allineamento dei dati di protocollazione mancanti e caricare il documento digitale originale o la copia scannerizzata del documento analogico.

Sul registro Emergenza Giornaliero sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

#### **5.1.6 Documenti da non protocollare – esclusi per legge**

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 - comma 5 del DPR 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.



## 5.2 REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti non destinati all'esterno, considerati di particolare rilevanza aziendale e riconducibili a tipologie definite, possono essere soggetti a registrazione su **Registri di Repertorio** o su **Registri Interni** appositamente definiti.

Tali registri sono alternativi alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, in quanto forme di registrazione particolare.

Nell'ambito dell'AOO, si definiscono "Registri di repertorio" i registri in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali indipendentemente dall'oggetto trattato. Oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono (ad esempio, il repertorio delle nomine del Responsabile del Procedimento, oltre ad attestare l'effettiva nomina avvenuta, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa). Nel Registro di repertorio i documenti seguono una propria numerazione progressiva nell'anno solare di riferimento favorendone la funzione di ricerca e consultazione.

Per ogni documento (e per i suoi allegati) sono registrate, in maniera non modificabile, almeno le seguenti informazioni obbligatorie:

- il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- l'oggetto.

Ogni repertorio può includere eventuali informazioni aggiuntive necessarie all'espletamento delle pratiche.

Nella AOO sono istituiti i seguenti Registri di Repertorio

- **Anticorruzione:** utilizzato per registrare i documenti particolari che rientrano nel perimetro del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **Organo di vigilanza:** utilizzato per registrare i documenti particolari che rientrano nel perimetro dell'Organismo di vigilanza;
- **Risorse umane:** utilizzato per registrare i documenti particolari che rientrano nel perimetro della gestione del personale;
- **Responsabile del procedimento:** utilizzato per registrare gli atti di nomina dei Responsabili del Procedimento (RdP) e dei Direttori dell'esecuzione contrattuale;
- **Commissioni:** utilizzato per registrare gli atti di nomina delle Commissioni giudicatrici.

È previsto, inoltre, un **Registro interno** per la registrazione dei altri documenti interni di rilevanza aziendale rappresentati principalmente da comunicazioni endoprocedimentali tra aree organizzative diverse.



### 5.3 ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

In presenza di “documenti informatici strumentali” che testimoniano l’attività amministrativa svolta dalla AOO e che non producono “direttamente” effetti giuridici nella sfera di terzi, la registrazione è affidata alle funzioni del sistema di gestione documentale che ne garantisce il trattamento in base ai principi di certezza documentale con l’attribuzione di un identificativo di sistema univoco e persistente.

In tal caso il “documento informatico strumentale” assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, attraverso la sua memorizzazione sul sistema di gestione documentale implementato in osservanza delle misure di sicurezza dettate dalla normativa.

Nel dettaglio:

- per ogni documento (e per i suoi allegati) sono registrate, in maniera non modificabile, le seguenti informazioni:
  - il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
  - l’oggetto.
- l’accesso alle informazioni contenute sul sistema documentale è sottoposto a meccanismi di sicurezza in base ai quali:
  - ogni utente può accedere esclusivamente alle informazioni di propria competenza (riservatezza);
  - ogni utente può modificare solo informazioni di propria competenza (integrità);
  - ogni azione intrapresa da persone non autorizzate che mirino a impossessarsi, bloccare o distruggere una qualunque risorsa del sistema, viene preventivamente bloccata (disponibilità);
  - qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l’individuazione del suo autore è tracciato in modo permanente (autenticità);
  - ogni informazione riservata degli utenti è tracciata in adeguamento al regolamento europeo su privacy e dati (GDPR).

### 5.4 REGOLE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

Nel paragrafo sono disciplinati le principali modalità operative nella gestione del servizio di protocollo.

#### **5.4.1 Servizio di protocollazione**



Le Segreterie garantiscono il servizio di protocollazione dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 8:15 - 17:30.

Di norma, la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo, dando priorità alla documentazione pervenuta sulle caselle PEC in ordine cronologico di arrivo.

#### **5.4.2 Prenotazione di numeri di protocollo**

Il numero di protocollo individua il documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, non è consentito prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora disponibili.

#### **5.4.3 Registrazione riservata**

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla registrazione di protocollo (sia nel registro Ufficiale che nei registri oggetto di registrazione particolare).

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

In tal caso la Segreteria, che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento. È possibile modificare il valore di riservatezza assegnato nel caso di documenti la cui riservatezza delle informazioni sia temporanea.

#### **5.4.4 Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata a una necessità indifferibile e di tipo straordinario e, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento deve avvenire con la massima tempestività.

#### **5.4.5 Protocollazione differita**

Nel caso di un temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del RGD fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.



#### **5.4.6 *Protocollo di un numero consistente di documenti ¶***

Per motivi organizzativi qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, deve esserne data comunicazione alla segreteria competente con almeno due (2) giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di invio.

#### **5.4.7 *Protocollo di messaggi di posta elettronica ordinaria***

Se richiesto, le Segreterie registrano nel protocollo anche le email semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento.



## 6. FLUSSI DEI DOCUMENTI

Nel presente capitolo si descrivono le procedure operative per lo scambio di documenti all'interno e verso l'esterno della AOO.

### 6.1 DOCUMENTI IN ENTRATA

Per documenti "in entrata" si intendono i documenti acquisiti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato. Essi possono essere acquisiti in formato analogico – ormai residuale per il tipo di interlocutori di Consip - o telematico in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento può essere ricevuto:

- per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo;
- per posta elettronica certificata/ordinaria non collegata al sistema di protocollo;
- tramite le previste funzionalità della piattaforma di E-procurement;
- tramite canali Web dedicati a veicolare specifiche istanze (ad. es. Sistema di whistleblowing);
- presso la sede Consip dal personale addetto alla corrispondenza.

Nel caso di documenti informatici è assicurata l'accettazione solo dei documenti prodotti in uno dei formati riportati nel paragrafo 3.2. In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato.

#### **6.1.1 Ricezione per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo**

Le caselle di PEC Consip configurate sull'applicativo di protocollo informatico per la ricezione e spedizione di documenti, sia in ingresso che in uscita, in aggiunta alla casella istituzionale [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it), sono:

- [adconsip@postacert.consip.it](mailto:adconsip@postacert.consip.it)
- [certificazioni@postacert.consip.it](mailto:certificazioni@postacert.consip.it)
- [dacconsip@postacert.consip.it](mailto:dacconsip@postacert.consip.it)
- [dlsconsip@postacert.consip.it](mailto:dlsconsip@postacert.consip.it)



- dppaconsip@postacert.consip.it
- dprpaconsip@postacert.consip.it
- druoconsip@postacert.consip.it
- dsbsconsip@postacert.consip.it
- dsoconsip@postacert.consip.it
- eproc@postacert.consip.it
- ictconsip@postacert.consip.it
- pareri.informatica@postacert.consip.it
- presidenteconsip@postacert.consip.it
- seusconsip@postacert.consip.it
- subappalto@postacert.consip.it

In ricezione le caselle sono configurate per l'accettazione dei messaggi solo da indirizzi di PEC.

I documenti "in entrata" alle caselle di PEC, se di competenza Consip prevedono il seguente flusso:

- ricezione da parte della segreteria competente;
  - protocollazione (tranne che per i casi previsti nel paragrafo 5.1.6)
    - a) del documento allegato quando la mail è un semplice vettore;
    - b) della mail in assenza di documento allegato;
  - assegnazione al personale dedicato alla trattazione in oggetto;
- o in alternativa
- smistamento al responsabile dell'Area organizzativa di riferimento.

Qualora la segreteria non abbia le informazioni utili ad individuare il responsabile della trattazione, il documento è smistato al Responsabile dell'area organizzativa di riferimento che, a sua volta, procede con l'assegnazione conferendo la responsabilità dell'attività al nuovo destinatario.

Il Responsabile della trattazione prende in carico l'attività e procede con l'archiviazione del documento (cfr. paragrafo 7.1).

Le segreterie controllano quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di PEC e verificano se devono essere protocollati. I documenti sono archiviati nel sistema di protocollo in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.



Il servizio di PEC utilizzato dalla AOO prevede la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio. Non si prevede di effettuare l'invio al mittente della ricevuta di avvenuta protocollazione informatica.

#### **6.1.2 Ricezione della posta elettronica non collegata al sistema di protocollo**

Nel caso in cui pervengano comunicazioni/documenti alle caselle di posta elettronica certificata non collegate al protocollo o a caselle di posta ordinaria istituzionali/nominali, il destinatario, valutata la rilevanza del contenuto ai fini aziendali (cfr. Capitolo 4), ne richiede la protocollazione alla Segreteria.

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

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

#### **6.1.3 Ricezione tramite le funzionalità della piattaforma di e-Procurement**

La ricezione di documenti dall'esterno può avvenire anche tramite il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.

I Fornitori eleggono il proprio domicilio nel Sistema e Consip può utilizzare l'Area Comunicazioni e le altre sezioni informative della piattaforma per inviare e ricevere le comunicazioni con i Fornitori anche mediante l'invio di un documento tramite upload di un file che è archiviato sul file system del sistema.

Gli utenti che accedono alla piattaforma sono registrati, abilitati ad operare sulla base dei profili e delle autorizzazioni previste dal ruolo/poteri a essi riconosciuti ed è consentito loro di comunicare con Consip tramite aree dedicate.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito del Sistema sono attribuite ai soggetti attraverso l'Account associato a ciascuna persona fisica all'atto della registrazione. L'utilizzo dell'Account vale ad attribuire incontestabilmente al titolare, nonché al soggetto da questo rappresentato, tutte le manifestazioni di volontà, e in generale tutte le azioni, gli atti e i fatti posti in essere nell'ambito del Sistema, che si intendono compiuti nell'ora e nel giorno risultanti dalle RegISTRAZIONI di Sistema.

Il Sistema di e-Procurement è realizzato con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni sui documenti.

Il flusso interno in tal caso prevede che il Referente per Consip profilato per la specifica attività monitora l'ingresso di documenti e prende in carico il documento per la successiva trattazione.

#### **6.1.4 Ricezione tramite canali Web dedicati**



La ricezione di documenti dall'esterno può avvenire anche tramite applicazioni web esposte (es. Sistema di whistleblowing). In questo caso il mittente trasmette il documento attraverso l'applicazione web e il sistema applica in automatico un numero identificativo progressivo.

#### **6.1.5 Ricezione documenti ricevuti presso la sede Consip**

Seppur residuale presso la sede Consip arriva corrispondenza analogica "in entrata" secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

L'accettazione dei documenti che giungono in Consip è gestita a livello centralizzato dall'Ufficio Posta.

In tal caso, il flusso dei documenti, siano essi cartacei o informatici, ovvero consegnati su supporto rimovibile prevede:

- ricezione da parte dell'Ufficio Posta che provvede all'accettazione della posta "in entrata", rigorosamente in busta chiusa, tramite l'apposizione di un timbro sulla stessa che evidenzia data e ora e registra, su un apposito registro elettronico, la data di arrivo, la tipologia e i nominativi del mittente e del destinatario;
- consegna, a seconda del destinatario, alla Segreteria competente;
- protocollazione e archiviazione dell'originale;
- assegnazione ai destinatari per la trattazione dell'atto.

Fanno eccezione i seguenti casi:

- a) la corrispondenza indirizzata a Consip S.p.a. nei casi di destinatario non è specificato: l'Ufficio Posta smista la posta e la consegna all'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Delegato che provvede ad archiviare la posta di interesse o a richiedere la consegna ad altre Segreterie;
- b) la notifica di atto giudiziario: l'Ufficio Posta consegna tempestivamente la documentazione alla segreteria della Divisione competente alla trattazione senza attendere i tempi previsti per la corrispondenza ordinaria;
- c) la corrispondenza indirizzata a OdV e/o RPCT: trasmessa al Responsabile della funzione perché ne verifichi il contenuto e valuti l'opportunità di attribuire al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario.

Per quanto riguarda la protocollazione dei documenti cartacei, la segreteria competente registra la lettera di accompagnamento o la prima pagina del documento cartaceo, scansiona e acquisisce il resto del documento come allegato.



Qualora non sia possibile scansionare il documento (ad es. per non rovinare la rilegatura) si acquisisce e si protocolla la prima pagina e si invia il volume all'assegnatario. Gli originali sono archiviati secondo quanto stabilito nel "Piano di conservazione".

Anche per gli atti analogici valgono le medesime regole di protocollazione e fascicolazione descritte nel seguito del documento.

## 6.2 DOCUMENTI IN USCITA

Per documenti "in uscita", si intendono i documenti prodotti dalle strutture organizzative interne all'AOO che sono indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

Per la tipologia di contatti e destinatari di Consip, principalmente PA e Imprese, i documenti "in uscita" sono quasi esclusivamente informatici.

Per quanto riguarda i **documenti originali informatici** la trasmissione avviene:

- per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo;
- per posta elettronica certificata/ordinaria non collegata al sistema di protocollo;
- tramite le previste funzionalità della piattaforma di E-procurement;
- tramite canali informativi di cooperazione applicativa.

I documenti informatici sono prodotti e sono convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale, come descritto nel paragrafo 3.2.

### **6.2.1 Spedizione per posta elettronica certificata collegata al sistema di protocollo**

Il referente della trattazione, prodotto il documento, lo firma digitalmente qualora sia di sua responsabilità, o in alternativa si raccorda con la segreteria perché lo sottoponga alla firma del Responsabile.

Il documento, firmato digitalmente, è protocollato "in uscita" dalle segreterie di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al Registro ufficiale dell'AOO.

La Segreteria restituisce al referente della trattazione, per la successiva archiviazione (cfr. paragrafo 7.1), il documento firmato, gli eventuali allegati e quanto prodotto dal sistema ai fini della certificazione dell'avvenuta consegna.

In trasmissione le caselle sono configurate per l'invio sia ad indirizzi di PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di PEL, per i quali non è prevista la ricevuta di consegna.



### **6.2.2 Spedizione tramite posta elettronica non collegata al sistema di protocollo**

Il referente della trattazione, prodotto il documento, lo firma digitalmente, qualora sia di sua responsabilità, o in alternativa si raccorda con la segreteria perché lo sottoponga alla firma del Responsabile.

Il documento, firmato digitalmente, è protocollato “in uscita” dalle segreterie di competenza, indicando il mezzo di spedizione utilizzato, e restituito al referente della trattazione perché lo spedisca tramite posta elettronica non collegata al protocollo.

Il referente della trattazione procede con l’archiviazione (cfr. paragrafo 7.1).

### **6.2.3 Spedizione tramite le funzionalità della piattaforma di e-Procurement**

Con riferimento alla piattaforma di e-Procurement, il Referente per Consip abilitato a operare, sulla base del profilo e delle autorizzazioni previste dal ruolo a esso riconosciuto e dai permessi attribuiti, può comunicare con gli utenti tramite aree dedicate.

Il referente della trattazione, prodotto il documento, lo firma digitalmente, qualora sia di sua responsabilità, o in alternativa si raccorda con la segreteria perché lo sottoponga alla firma del Responsabile.

Il documento, firmato digitalmente, è protocollato “in uscita” dalle segreterie di competenza, indicando il mezzo di spedizione utilizzato, e restituito al referente della trattazione perché lo spedisca tramite le funzionalità della piattaforma.

Il referente della trattazione procede con l’archiviazione (cfr. paragrafo 7.1).

### **6.2.4 Spedizione tramite canali informativi di cooperazione applicativa**

Il referente della trattazione, prodotto il documento, lo firma digitalmente, qualora sia di sua responsabilità, o in alternativa si raccorda con la segreteria perché lo sottoponga alla firma del Responsabile.

Il documento, firmato digitalmente, viene protocollato “in uscita” dalle segreterie di competenza, indicando il mezzo di spedizione utilizzato, e restituito al referente della trattazione perché lo spedisca tramite i canali di cooperazione applicativa disponibili.

Il referente della trattazione procede con l’archiviazione (cfr. paragrafo 7.1).

### **6.2.5 Spedizione documenti analogici/cartacei**



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

Le Segreterie protocollano “in uscita” il documento e procedono all’invio dell’originale, attraverso l’Ufficio Posta, avendo cura di conservare una copia digitale del documento spedito.

### 6.3 DOCUMENTI INTERNI

Per **documento interno** si intende un documento prodotto e scambiato internamente e può essere distinto in:

- documento che rappresenta un provvedimento o un atto amministrativo in senso stretto, oppure un documento di lavoro che contiene dati giuridicamente rilevanti che devono essere univocamente identificati secondo le disposizioni previste nel presente Manuale (cfr. Capitolo 4);
- documento di preminente carattere informativo (appunti, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa/istruttoria scambiati tra le diverse aree organizzative e tra dipendenti) che corrisponde al documento “strumentale transitorio” (cfr. Capitolo 4).

I documenti interni sono esclusivamente informatici, secondo i formati standard illustrati nel precedente paragrafo 3.2 e sono trasmessi all’interno dell’AOO tramite la posta elettronica ordinaria.

In presenza di documento oggetto di registrazione particolare, il referente della trattazione, prodotto il documento, lo firma digitalmente, qualora sia di sua responsabilità, o in alternativa si raccorda con la segreteria perché lo sottoponga alla firma del Responsabile.

Il documento è annotato nel registro interno/di repertorio dalla segreteria di competenza e spedito al destinatario tramite posta ordinaria o tramite un’area di condivisione interna predisposta per la gestione del workflow approvativo.

### 6.4 ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO

L’**assegnazione** consiste nell’individuazione del destinatario del documento e, quindi, nel conferimento della responsabilità della trattazione sulla base del contenuto, della natura e/o dei riferimenti del documento.

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

All’atto dell’assegnazione il Responsabile della trattazione effettua la classificazione del documento (eventualmente correggendola qualora sia stata già impostata), inserisce il documento in apposito fascicolo e procede con la lavorazione o l’archiviazione dello stesso (si veda il successivo capitolo 7).



Nel caso in cui un documento si riferisca ad attività attribuite ad altro referente/area organizzativa, il destinatario restituisce alla segreteria il documento affinché possa effettuare una nuova assegnazione a diverso referente/area organizzativa.

In alternativa all'assegnazione, la Segreteria può effettuare attività di **smistamento**, ovvero l'invio del documento protocollato:

- ad altra Segreteria, cui rispondono le aree organizzative competenti alla lavorazione, quando il documento non è di propria competenza,
- al Responsabile dell'area organizzativa aziendale che ne ha interesse e/o competenza quando la Segreteria che ha ricevuto il documento non sia in condizione di individuare puntualmente il referente.



## 7. L'ARCHIVIO DELL'AOO

L'archivio, componente indispensabile del sistema di gestione documentale, rappresenta il complesso dei documenti prodotti e acquisiti da Consip nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il sistema di gestione dell'archivio è in corso di attuazione.

L'archivio è unico ma distinto funzionalmente in:

### **Archivio corrente**

include il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. In tale archivio si gestisce l'acquisizione e la formazione dei documenti.

### **Archivio di deposito**

include il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico. In tale archivio si avvia la fase valutativa di conservazione che può condurre a due esiti: la **conservazione permanente** dei documenti che rivestono un significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico-probatoria, oppure lo **scarto**, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale.

### **Archivio storico**

include il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi selezionati per la conservazione permanente. Per garantire la conservazione digitale a medio e lungo termine dei documenti informatici Consip non adotta un proprio sistema di conservazione ma si avvale del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. in qualità di conservatore qualificato (cfr. paragrafo 7.3 ).

## 7.1 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Il presente capitolo descrive le modalità e gli strumenti adottati in Consip per la gestione dell'archivio in coerenza al quadro normativo e nel rispetto dei principi archivistici generali. Per dettagli sull'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente, con specifico riferimento alle attività core di Consip si fa riferimento al documento "Linee guida per l'archiviazione digitale della documentazione" [R6].

### **7.1.1 Il piano di classificazione**

La **classificazione** è l'attività di organizzazione logica dei documenti basata su fondamenti oggettivi e condivisi a livello aziendale.



Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il **Piano di classificazione** (denominato anche **Titolario**), obbligatorio per Consip in quanto soggetto di cui all'art. 2 comma 2 del CAD<sup>3</sup>

Il Piano di classificazione, caratterizzato da stabilità nel tempo perché collegato alla missione aziendale e non all'organizzazione, consente di:

- tracciare le relazioni tra i documenti che riguardano una stessa funzione, una stessa materia o che si riferiscono al medesimo procedimento giuridico/amministrativo;
- applicare criteri di trasparenza favorendo la reperibilità del documento rispetto a
  - ✓ macro-processi e processi aziendali;
  - ✓ materie e ai contenuti di riferimento;

Considerando per Consip un'unica Area organizzativa omogenea (cfr. paragrafo 2.1), il Piano di classificazione (in **Allegato 1 – Piano di classificazione**), determinato sulla base delle funzioni aziendali, è unico ed è articolato sui due livelli gerarchici:

- **I livello - "Titolo"**, che individua le funzioni dell'AOO;
- **Il livello - "Classe"**, che corrisponde alle specifiche articolazioni utili nella gestione documentale che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il titolo e la classe sono sempre individuati da un codice numerico, che costituisce l'indice di classificazione, e da una denominazione indicativa del contenuto della singola voce.

Il Titolario è redatto e mantenuto dal Responsabile della gestione documentale ed è suscettibile di aggiornamenti a seguito di nuove esigenze di classificazione o nuove funzioni attribuite all'AOO.

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

Il Titolario non è retroattivo. Il Sistema informativo di gestione documentale storicizza i "titolari" utilizzati nel corso del tempo, in relazione al loro periodo di validità, mantenendo i legami dei documenti alla struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Ogni variazione entra in vigore il 1° gennaio di ogni anno salvo esigenze particolari.

---

<sup>3</sup> L'art. 2, comma 2, del CAD prevede che le disposizioni del Codice si applicano:

"a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".



### **7.1.2 La classificazione dei documenti**

La classificazione dei documenti è **obbligatoria** e si applica **a tutti i documenti prodotti e acquisiti** dalla AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 52 comma 1 lett. f), 56, 62 comma 3, 64 comma 4 e 68 comma 1, del TUDA.

L'operazione prevede l'assegnazione a ciascun documento della voce di titolare coerente alle funzioni/attività cui si riferisce il documento.

Alcuni documenti di carattere trasversale e funzionale a tutta l'organizzazione sono condivisi tra diverse aree organizzative ed è a tale scopo consentito associare allo stesso documento più classi, in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento è trattato.

La classificazione può essere svolta dalle segreterie in fase di protocollazione e, trattandosi di una informazione di carattere gestionale e non giuridica, può essere oggetto di modifica/integrazione. Il destinatario degli atti/documenti è tenuto a verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

Con riferimento ai documenti in uscita dalla AOO non è consentito generare un protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione da parte dei referenti dei documenti/atti.

### **7.1.3 L'organizzazione delle aggregazioni documentarie: la Fascicolazione**

Come previsto dalle Linee guida Agid «*La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche*». La fascicolazione risponde a tale requisito prevedendo di organizzare i documenti sulla base dell'**attività effettivamente svolta**.

Il **fascicolo**, che rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno di un sistema di gestione documentale, è, come meglio descritto nel paragrafo successivo, **l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare/procedimento, a una medesima attività o a una medesima persona fisica/giuridica**.

L'organizzazione dei documenti in archivio corrente si ottiene:

1. **classificando**, sulla base delle funzioni aziendali  
e successivamente
2. **fascicolando**, sulla base dell'esercizio della funzione aziendale.

È grazie alla fascicolazione, i cui documenti devono essere necessariamente classificati secondo lo stesso codice, che:

- è garantita l'identificazione dei documenti in relazione alle attività svolte;



- è possibile reperire rapidamente i documenti consentendo anche l'immediata contestualizzazione al procedimento/affare;
- si pongono le premesse utili per la riutilizzazione del contenuto informativo anche in ottica di processi di selezione e scarto;
- è possibile definire responsabilità chiare per la gestione dei documenti controllando l'accesso e la gestione della tutela della privacy.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti in Consip devono essere inseriti in fascicoli formati secondo le indicazioni di metodo qui indicate e alcuni documenti, come descritto nel paragrafo successivo, in serie costituite da tipologie documentali omogenee (cfr. paragrafo 7.1.6).

#### **7.1.4 I fascicoli**

I fascicoli sono organizzati per:

- a) **fascicoli per affare o procedimento amministrativo**, che includono una pluralità di documenti relativi a una determinata azione amministrativa che può concludersi o meno con l'adozione di un provvedimento finale espresso. Il fascicolo si apre *nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione*, quindi, nell'ambito di una delle classi, e comprende i documenti, che condividono la medesima classifica.

Ad esempio nel contesto aziendale un "fascicolo per procedimento" viene creato per l'archiviazione dei documenti relativi alla progettazione di un'iniziativa di acquisto collegandolo alla specifica voce del titolo «*Progettazione e sviluppo iniziative di acquisto*» classificati nella voce relativa all'ambito della «*linea di procurement*<sup>4</sup>» a cui si riferisce l'iniziativa (per maggiori dettagli si veda il documento «*Linee guida per l'archiviazione digitale della documentazione*»).

- b) **fascicoli di attività**, che contengono un insieme di documenti formati o ricevuti, nell'ambito di un determinato arco cronologico, che riguardano attività/materie e processi svolti nell'esercizio di una specifica funzione, ma non riconducibili a un affare, a un procedimento o a una persona. I fascicoli di attività seguono i criteri che meglio si adattano alla concreta prassi operativa delle funzioni che operano sugli stessi.

Ad esempio nel contesto aziendale un "fascicolo di attività" può essere creato per l'archiviazione di documenti relativi a le iniziative riconducibili a una delle voci del titolo «*Comunicazione e marketing*».

- c) **fascicoli di persona** (persona fisica, persona giuridica), che comprende tutti i documenti che si riferiscono a una persona. I fascicoli personali sono fascicoli nominativi intestati al singolo

---

<sup>4</sup> i) programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., ii) iniziative di supporto alla digitalizzazione della PA italiana, iii) disciplinari bilaterali, iv) esigenze di approvvigionamento della Società, o altre linee di procurement che dovessero nel tempo individuarsi



dipendente/organo e contengono tutta la documentazione relativa alla vita del dipendente/organo e non a una specifica attività, affare o procedimento condotto in riferimento a quella persona. Sono quindi fascicoli multi-procedimento, multi-affare o multi-attività.

Ad esempio un “fascicolo di persona” è creato per l’archiviazione dei documenti relativi al singolo dipendente collegato al titolo «*Risorse umane*».

A differenza delle altre tipologie di fascicoli, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diverse classificazioni (sia pure tutte riconducibili al titolo di riferimento) ed è per tale motivo che *il fascicolo è collegato al livello del titolare*. In particolare nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento è classificato con la classe di riferimento prevista nel titolo “Risorse Umane” che *tipizza* il documento trattato.

#### **7.1.5 Il ciclo di gestione di un fascicolo**

Ciascun fascicolo, ha un proprio ciclo di gestione che prevede le seguenti fasi:

- apertura;
- movimentazione;
- chiusura.

##### **Apertura**

L’apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- per i fascicoli istituiti per affare/procedimento amministrativo o personali, nel momento in cui è prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l’attività;
- per i fascicoli di attività, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferisce il fascicolo, è prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla materia oggetto di aggregazione;
- per i fascicoli di persona, nel momento dell’istituzione del rapporto (assunzione/incarico).

Al momento della creazione, il fascicolo deve essere classificato facendo riferimento al titolare in ragione del suo contenuto cfr. paragrafo 7.1.4.

Ciascun fascicolo deve essere aperto dal referente della trattazione competente alla “specifica attività”.

I referenti possono aprire i fascicoli secondo i criteri che meglio si adattano alla loro concreta prassi operativa e abilitare alla lettura o scrittura altre persone della propria o di altra area organizzativa.

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi<sup>5</sup>:

---

<sup>5</sup> Per maggiori dettagli cfr. Allegato 5 Metadati delle Linee guida AgID



- data di apertura;
- titolo e classe del Titolare cui si riferisce il fascicolo;
- oggetto con il quale in forma sintetica è espresso il contenuto per garantirne l'agevole identificazione;
- descrizione;
- stato (aperto/chiuso).

Il fascicolo può essere distinto in **sottofascicoli (II livello) o inserti (III livello)**, ove sia opportuno garantire un'ulteriore articolazione per esigenze funzionali, a fronte di una mole eccessiva di documenti e/o per esigenze organizzative di visibilità e di efficienza nel recupero dei documenti e delle informazioni relative. È garantita la visibilità alla struttura organizzativa responsabile del fascicolo/ sottofascicolo/inserto consentendo la condivisione con altre unità organizzative interessate al contenuto del fascicolo/sottofascicolo/inserto. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

### **Gestione**

Il fascicolo è alimentato man mano che si producono e sono ricevuti documenti relativi all'attività cui si riferisce e sono archiviati secondo l'ordine cronologico di inserimento.

Tutto il personale che, a vario titolo riceve o produce documenti attinenti a uno specifico procedimento/affare/attività, deve obbligatoriamente utilizzare lo stesso fascicolo, anche se aperto da altra area organizzativa.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare il documento a più fascicoli – anche appartenenti a classificazioni diversa - in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

I fascicoli possono essere **collegati** tra loro. Un tipico esempio di collegamento è quello del procedimento che scaturisce da un altro procedimento, quale può essere il caso di contenzioso che nasce da una iniziativa di acquisizione.

Qualora ve ne sia l'esigenza, il fascicolo può essere trasferito ad altro referente demandando la visibilità sul fascicolo al nuovo responsabile.

### **Chiusura**

I referenti della trattazione che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura alimentando tutte le informazioni previste dalle Linee guida Agid (cfr. Allegato 5 – Metadati).

I **fascicoli per affare/procedimento** amministrativo devono essere chiusi alla produzione/ricezione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo/giuridico.



Nel caso dei **fascicoli di attività**, qualora non sia previsto un evento naturale (per esempio di processo) che ne regoli la chiusura, si assume, convenzionalmente, che il ciclo di vita coincide con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa classe documentale prodotti o ricevuti in un periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi diversi, anche più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

I **fascicoli personali** terminano la loro efficacia al cessare del rapporto di lavoro o dell'incarico. Il Responsabile della funzione può decidere di mantenerlo attivo affinché si possano archiviare altri documenti prodotti/ricevuti dalla AOO nei mesi a seguire la chiusura del rapporto. I fascicoli sono conservati nell'archivio corrente per almeno un anno dalla data di chiusura al fine di consentire l'eventuale immediato reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali **collegamenti** con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti, il fascicolo relativo al procedimento originario deve essere mantenuto nell'archivio corrente e archiviato solo alla conclusione dei procedimenti collegati.

Annualmente o secondo altri criteri di sedimentazione (vedi durata del mandato nel caso di fascicoli afferenti alla classe "Consiglio di Amministrazione"), è predisposto un registro "**Repertorio dei fascicoli**", che aggrega i fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe.

Di seguito una **tabella di sintesi** del ciclo di gestione del fascicolo organizzata per tipologia:

Tipo Fascicolo	Descrizione sintetica	Apertura	Chiusura	Esempi
<b>Procedimento/Affare</b>	Sequenza ordinata di atti relativi a una determinata azione amministrativa che può concludersi o meno con l'adozione di un provvedimento finale espresso	Contestualmente alla produzione o ricezione del primo documento che innesca l'attività	Al provvedimento finale o alla conclusione dell'affare	1. Sviluppo di un'iniziativa di acquisizione 2. Attività progettuale
<b>Attività</b>	Aggregazione di documenti formati o ricevuti che riguardano attività/materie e processi svolti nell'esercizio di una specifica funzione	Contestualmente alla produzione o ricezione del primo documento appartenente al tema documentale oggetto di aggregazione	In assenza di un evento che ne definisca la chiusura, convenzionalmente viene chiuso al termine del periodo temporale assunto come riferimento	1. Pareri giuridici in tema di Risorse umane effettuati nell'anno 2021 2. Verbali delle riunioni del Comitato Gare effettuate nell'anno 2021
<b>Personali (persona fisica/ persona giuridica)</b>	Contiene tutti i documenti che si riferiscono a una persona	Contestualmente all'instaurazione del rapporto (assunzione/incarico)	All'estinzione del rapporto	1. Fascicolo del dipendente, 2. Fascicolo dell'Amministratore delegato

*Tipologia e gestione del fascicolo - Tabella di sintesi*

### **7.1.6 Altre aggregazione documentali: Le serie**

Non sempre le aggregazioni dei documenti avvengono in base all'oggetto o all'affare trattato. In alcuni casi è utile riunire i documenti per **caratteristiche omogenee, per natura e/o forma**: in tal caso si dice che i documenti sono aggregati in **serie** di documenti singoli.



Durante la lavorazione del documento è possibile associare una specifica tipologia, distintiva della natura del documento stesso, così da aggregare documenti analoghi in una stessa categoria.

In base alla tipologia documentaria, è possibile creare delle serie documentarie e per ciascuna tipologia di documenti sono previsti alcuni metadati specifici che li caratterizzano.

Anche nel caso della serie documentaria è necessario classificare il documento ed eventualmente, se opportuno, anche inserirlo in un fascicolo.

In fase di protocollazione il personale addetto alla protocollazione può associare al documento la tipologia “documento generico” che viene qualificato all’atto della lavorazione del documento.

## 7.2 L’ARCHIVIO DI DEPOSITO

Sulla base di quanto previsto dal TUDA<sup>6</sup> i fascicoli chiusi sono trasferiti nell’archivio di deposito rispettando la stessa organizzazione dell’archivio corrente e garantendo accesso e consultazione ai documenti conservati.

Il referente della trattazione della “specifica attività, che ha in carico il fascicolo, deve preliminarmente all’effettiva chiusura eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica – definita nel capitolo 4 “documenti strumentali transitori”, contenuta ed estranea allo svolgimento dell’attività cui il fascicolo si riferisce (ad esempio, copie di lavoro, gazzette ufficiali, ecc.).

Un fascicolo è di norma trasferito all’archivio di deposito l’anno successivo alla sua data di chiusura (cfr. paragrafo 7.1.5) attraverso un trasferimento massivo periodico (almeno una volta l’anno).

L’archivio di deposito accoglie la documentazione per un periodo pari al massimo a **30 anni**: in particolare, la documentazione che prevede tempi di conservazione a tempo indeterminato permane nell’archivio di deposito 30 anni, tutta l’altra documentazione, permane nell’archivio di deposito fino allo scadere dei termini di conservazione.

I termini di conservazione, calcolati sulla base delle tempistiche indicate nel «Piano di conservazione», decorrono dall’anno in cui le aggregazioni documentali passano dall’archivio corrente all’archivio di deposito.

Nell’archivio di deposito, dove confluiranno tutti i documenti registrati dalla AOO secondo quanto indicato al capitolo 4, sono garantite le caratteristiche di immodificabilità e di integrità e si conservano tutte le informazioni originarie relative alla provenienza. Per quanto riguarda la provenienza in presenza di documento firmato digitalmente l’identificabilità del sottoscrittore è garantita dalla firma digitale, mentre

---

<sup>6</sup> L’articolo 67 prevede che “almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito” e che “il trasferimento deve essere attuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente” mentre l’articolo 69 che disciplina la conservazione dei documenti soggetti a conservazione permanente è rubricato “Archivi storici”.



per gli altri documenti (non firmati) è lo stesso sistema documentale che mantiene traccia in modo permanente dell'autore che ha trattato il documento.

### 7.3 LA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI

La Consip conserva i documenti informatici avvalendosi, per le tipologie individuate, del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. in qualità di conservatore già accreditato presso Agenzia per l'Italia Digitale nel seguito AgID, dal 17 novembre 2016.

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione è di riferimento il "Manuale di conservazione di Sogei", pubblicato sul sito di AgID nella sezione relativa ai conservatori accreditati mentre quanto di contesto rispetto al servizio prestato a Consip è descritto nel "Manuale di conservazione Consip" predisposto ai sensi di quanto previsto dalle Linee guida Agid.

I documenti sono inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Piano di conservazione (Allegato 4 - Piano di conservazione) che stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto in coerenza con la normativa di riferimento e l'analisi interna effettuata sul trattamento dei documenti.

#### **7.3.1 Criteri generali del modello archivistico Consip**

Il modello archivistico Consip adotta il «Piano di conservazione», integrato con il Piano di classificazione dell'AOO, all'interno del quale per ogni classe del titolare sono indicate le principali tipologie documentarie e per ognuna di esse i tempi di conservazione. Si sottolinea che, poiché l'aggregazione dei documenti in fascicoli potrebbe comportare la presenza nello stesso fascicolo di documenti con tempi di conservazione diversi, è opportuno creare, già durante la formazione nell'archivio corrente, fascicoli/sottofascicoli contenenti documenti con tempi di conservazione omogenei. In alternativa, il tempo di conservazione del fascicolo corrisponderà a quello dei documenti in esso contenuti aventi il tempo di conservazione maggiore.

#### **Decorrenza dei termini di conservazione**

I termini di conservazione della documentazione decorrono dall'anno in cui le aggregazioni documentali passano dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dove la documentazione si mantiene al massimo per 30 anni) e sono condizionati dalle regole/modalità di chiusura del fascicolo (cfr. paragrafo 7.1.5). Qualora sussistano controlli o contenzioso, fino al completamento del relativo procedimento, i termini devono essere sospesi e possono essere modificati qualora le cause di sospensione, facciano ritenere necessario un diverso termine di conservazione per il fascicolo del procedimento.

Si tratta di un modello di riferimento utile a orientare l'archiviazione aziendale in cui referenti/strutture che detengono la titolarità del procedimento/affare/attività devono valutare caso per caso le eventuali particolarità e gestirle con la creazione di aggregazioni documentali coerenti con l'utilità del documento.



La definizione dei termini per la conservazione dei documenti deve considerare non solo la natura del documento ma anche la funzione che questo ha svolto nell'ambito del procedimento cui era riferibile, nonché infine il valore storico che il documento può avere anche dopo aver perso ogni interesse operativo.

### **Selezione e scarto**

Lo scarto di un documento può avvenire solo dopo che abbia completamente esaurito la sua utilità non solo dal punto di vista giuridico, a tutela della certezza di ogni rapporto giuridico, ma anche da un punto di vista amministrativo interno, a tutela del buon andamento delle attività, e infine da un punto di vista storico.

Durante la fase di gestione intermedia dell'archivio – fase di deposito -, quando la documentazione pur avendo esaurito la sua funzione “attiva” è conservata in quanto ancora potenzialmente utile, è il referente che detiene la titolarità del documento che deve valutare il rapporto funzionale tra il documento stesso e il procedimento decidendo - come da indicazioni riportate nel “Piano di conservazione” - quali documenti devono essere conservati a tempo indeterminato e quali invece possono essere eliminati perché di valore transitorio e provvisorio.

In sintesi le regole di archiviazione/conservazione adottate dalla AOO descritte nei paragrafi precedenti sono:

- **nell'archivio corrente** risiedono tutti i documenti informatici relativi alle attività correnti fino al momento in cui non si chiude il relativo procedimento/affare/attività. In tale archivio occorre raggruppare in fascicoli/sottofascicoli i documenti con tempi di conservazione omogenei in modo da facilitare le successive operazioni di scarto. Quando non è possibile aggregare documentazione con lo stesso tempo di conservazione, il tempo di conservazione del fascicolo corrisponderà a quello dei documenti in esso contenuti aventi il tempo di conservazione maggiore;
- **nell'archivio di deposito** risiedono tutti i documenti contenenti atti amministrativi (sia in senso stretto sia provvedimenti) nonché i documenti strumentali non transitori (cfr. Cap.4), fino al **termine previsto** per ogni documento nel “**Piano di conservazione**” o, laddove la conservazione prevista sia “a tempo indeterminato”, **per un massimo di 30 anni**. Non vengono versati nell'archivio di deposito i documenti i cui termini di conservazione sono stati determinati in linea con la normativa generale civilistica e che per legge sono oggetto di conservazione a norma (es. fatture, registro di protocollo);
- **nel sistema di conservazione**, che svolge la funzione di archivio storico, vengono inviati, a partire dall'archivio di deposito, solo i documenti per i quali il “Piano di conservazione” prevede conservazione illimitata e, a partire dall'archivio corrente, i documenti la cui conservazione è obbligatoria per legge.



## 8. ACCESSO AL SISTEMA

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia:

- di diritto di accesso (artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e artt. 5 e 5-bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto Trasparenza), come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679) e D. Lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.Lgs. 101/2018). A tal riguardo Consip si è dotata di un Modello Organizzativo Privacy [R1] che definisce ruoli e responsabilità ed ha adottato, procedure e istruzioni operative per il trattamento dei dati personali [R8] e [R9].

### 8.1 UTENTI INTERNI

Nel caso di utenti abilitati all’accesso da rete Intranet, l’integrità dei dati è protetta attraverso la specializzazione degli accessi e l’applicazione di misure anti-intrusione automatizzate.

La riservatezza dei dati è assicurata da un sistema strutturato e controllato di profilazione delle utenze e di controllo degli accessi, con utenze e password assegnate a livello centralizzato.

Ciascun dipendente/risorsa esterna abilitata ad accedere sulla base di una richiesta formalizzata e motivata da un responsabile Consip, accede al sistema tramite credenziali di accesso nominative e sottoposte a un sistema di cambio delle password con frequenza periodica.

Il controllo differenziato dell’accesso alle risorse di sistema è effettuato in base al profilo attribuito a ciascun utente (ruoli e permessi assegnati) tracciando altresì tutte le operazioni svolte.

#### **8.1.1 Modalità di gestione delle utenze e dei profili di accesso**

Al fine di proteggere le risorse informative aziendali e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati l’AOO regola la gestione delle utenze nel documento “Gestione unica degli accessi logici ai Sistemi Informativi interni” [R7]. Nel documento sono definite le regole da applicare nel ciclo di vita delle utenze di accesso logico ai sistemi a tutti coloro che a vario titolo, hanno necessità ad utilizzare i sistemi.

### 8.2 UTENTI ESTERNI

Non è attualmente previsto l’accesso al sistema da parte di soggetti esterni.



In conformità alla normativa vigente, è consentito a chiunque di **accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società**. La richiesta può essere effettuata secondo le modalità previste nella pagina del sito istituzionale della Consip dedicata all'accesso civico semplice e generalizzato.

L'**accesso documentale** di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme oltre che dal Regolamento per l'Accesso agli Atti della Consip S.p.A. come riportato nella "Bacheca accessi" agli atti presente sul sito della Società.

L'**accesso civico** di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 resta disciplinato da tali norme oltre che dal "Regolamento recante misure organizzative sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato" della Consip S.p.A. come riportato nella sezione [società Trasparente](#), sotto-sezione [Altri Contenuti - Accesso Civico](#) - Regolamento Accesso Civico, presente sul sito della Società.



## 9. MISURE GENERALI DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

- le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale.
- le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate alla gestione documentale

Il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, è parte di un più ampio piano di sicurezza Informatica del sistema Informativo di Consip, nei paragrafi che seguono sono descritti le misure attualmente adottate.

### 9.1 ASPETTI DI SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti sono prodotti con l'ausilio di strumenti informatici di elaborazione di testi.

Gli strumenti e le procedure adottate nell'AOO gestiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interoperabilità dei documenti all'interno e all'esterno della AOO e con soggetti esterni;
- la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
- l'integrità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

L'immodificabilità dei documenti viene garantita secondo una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata;
- versamento al sistema di conservazione.

### 9.2 ASPETTI DI SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di gestione documentale che custodisce i documenti informatici è predisposto in modo tale da:



- differenziare l'accesso ai servizi erogati dal sistema per ciascun utente o gruppo di utenti (ruoli). Il sistema consente la definizione e l'attribuzione di differenti diritti di accesso ai singoli utenti e/o a gruppi di utenti. Consente di effettuare il controllo selettivo sull'accesso ai servizi, anche mediante la creazione di profili utente specifici. È possibile definire nel dettaglio cosa un utente/gruppo può fare nel sistema;
- garantire l'integrità da modifiche non autorizzate e la visibilità delle aggregazioni documentali, di tipologie documentali e di singolo documento. Il sistema consente agli utenti abilitati di accedere esclusivamente alle informazioni di propria competenza in base ai permessi attribuiti tramite una lista (ACL) autorizzativa ereditata dalla cartella padre e/o assegnata direttamente;
- tracciare qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate attraverso log applicativo delle attività svolte sul sistema con tracciamento di ogni operazione e del suo autore eseguita sul documento informatico e sul fascicolo.



## 10. ALLEGATI

Gli allegati del presente manuale sono soggetti a diverso livello di pubblicità, in relazione al loro contenuto.

È pubblicato sul sito istituzionale l'ALLEGATO 1 – Piano di classificazione.

I restanti allegati sono esclusivamente a diffusione interna in quanto riguardano aspetti strettamente legati all'organizzazione.

Sono pubblicati sulla INTRANET aziendale i seguenti allegati:

- ALLEGATO 2 – Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale
- ALLEGATO 3 – Atto di nomina del Vicario del Responsabile della gestione documentale
- ALLEGATO 4 – Piano di conservazione